



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division
des Personnels
d'Administration
et d'Encadrement

Affaire suivie par :

Emmanuelle SLOBODIANUK

Cheffe du bureau
des personnels administratifs,
techniques, de recherche
et de formation

Téléphone :
03 22 82 38 71

Mél.

ce.dpae3@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Horaires d'accueil du public
et d'accueil téléphonique :
du lundi au vendredi
de 8h00 à 12h30
et de 14h00 à 17h00

1 / 3

Amiens, le 25 février 2019

LA RECTRICE DE L'ACADÉMIE D'AMIENS
Chancelière des Universités

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne
Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des
services de l'éducation nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la
Somme

Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.

Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.

Monsieur le directeur du CANOPÉ

Mesdames et Messieurs les directeurs
de la DRJSCS et des DDCS

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques
et chargés de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet : recrutement d'attachés (AAE) et de secrétaires (SAENES) par voie de liste
d'aptitude – année 2019**

Ref. : Bulletin officiel spécial n°6 du 22 novembre 2018

J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les modalités de **recrutement** des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) **par voie de liste d'aptitude**, à effet de la prochaine rentrée scolaire.

UN ACTE DE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement.

Je vous rappelle que :

- **la liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels les plus aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur**
- **elle constitue également un moyen de pourvoir les postes restés vacants après les opérations de mutation. L'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper un poste qui lui sera proposé.**



L'académie ne bénéficie **pas de contingent ministériel permettant des requalifications de C en B et de B en A.**
Tous les promus auront donc une OBLIGATION DE MOBILITÉ.

LA PROCÉDURE

1 - Conditions de recevabilité

- **pour l'accès au corps des AAE** (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des AAE – art. 12) :
 - fonctionnaire d'État appartenant à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale,
 - justifier au 1^{er} janvier 2019 d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B.
- **pour l'accès au corps des SAENES** (décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 – art. 4) :
 - fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C du ministère de l'éducation nationale
 - justifier au 1^{er} janvier 2019 d'au moins 9 années de services publics

2 - La candidature se matérialise par trois documents

1. l'acte de candidature

2. **la lettre de motivation** est un élément indispensable pour l'appréciation du dossier. En deux pages au maximum, elle doit notamment :

- présenter une vue d'ensemble de la carrière : fonctions exercées précédemment, implication dans les fonctions et, le cas échéant, exercice de responsabilités.
- exposer les perspectives de carrière, les motivations.

3. Un curriculum vitae

3 - Le dossier comporte trois rubriques comprenant :

- un bref **descriptif des fonctions actuelles** ;
- l'indication des **concours** auxquels l'agent a été admissible (à justifier sur présentation de pièces) ou s'est présenté l'indication des **formations continues** auxquelles le candidat a participé ;
- l'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** ;
- un rapport d'activité ;
- un justificatif de **mobilité fonctionnelle** dans les 8 dernières années, le cas échéant ;
- un justificatif de **mobilité géographique professionnelle**¹ dans les 8 dernières années, le cas échéant, pour les AAE

**À défaut de présentation de pièces justificatives, les critères ouvrant droit à des bonifications ne pourront être étudiés.
Je vous demande de veiller à la complétude du dossier de liste d'aptitude pour l'accès au corps des SAENES et au corps des AAE**

¹ La mobilité géographique professionnelle peut-être prise en compte dans le cas de mobilité dans une autre commune non limitrophe

4 - L'évaluation des compétences comporte trois étapes :

- un «constat» : observation des compétences effectivement mises en œuvre par le candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions. Ce constat s'entend comme une base sur laquelle on pourra s'appuyer pour augurer de la bonne adaptation à l'emploi postulé ;
- un «pronostic» portant sur un niveau d'exigence supérieur ;
- **un avis global** du supérieur hiérarchique qui doit être **IMPÉRATIVEMENT rédigé avec le plus grand soin et de manière circonstanciée.**

La méthode ne vaut que si elle est appliquée **dans un esprit d'évaluation** : je vous demande de veiller à ce que cette grille de compétences soit servie sans détours ni excès, afin de conférer à l'évaluation tout son sens et toute sa valeur.

5 - Le calendrier

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent m'être transmises (sous le présent timbre), délai de rigueur :

Avant le vendredi 22 mars 2019 (sauf UPJV et UTC)

Je précise que pour les personnels exerçant dans un établissement public d'enseignement supérieur, les candidatures devront être accompagnées de l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE).

Dans un souci de respect de la procédure contradictoire, j'insiste tout particulièrement sur la nécessité de porter à la connaissance des personnels concernés votre avis motivé et votre évaluation sur leur candidature et/ou sur vos propositions.

De plus, afin d'assurer la transparence et de fiabiliser les voies de transmission des dossiers de candidature, **l'agent devra préciser son adresse mail académique afin qu'un accusé de réception lui soit transmis par courriel avant le 29 avril 2019.**

Si l'accusé réception ne vous est parvenu à cette date, je vous engage à vérifier la bonne réception du dossier en prenant contact avec le service concerné.

Pour la Rectrice et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie

Jean-Jacques VIAL

Pièces jointes :

- un dossier de candidature SAENES
- un dossier de candidature AAE



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE



LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS
DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR [SAENES]

ANNÉE 2019

ACTE DE CANDIDATURE

NOM, prénom : Date de naissance :

Adresse email académique (**obligatoire**) :

..... @

Établissement d'exercice :

.....

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 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.

J'atteste avoir pris connaissance du fait que ma nomination éventuelle en catégorie B impliquera un changement d'affectation et de fonctions.

Fait à le2019

Signature :

VŒUX D'AFFECTION

Merci de préciser le type de poste et/ou la zone géographique souhaitée :

Type de poste (gestionnaire matériel, administratif EPLE, secrétariat, intendance, services)

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

Zone géographique : (vœu établissement, commune, zone géographique, département) :

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

BREF DESCRIPTIF DES FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCÉES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONCOURS

Concours (intitulés)	Présentation(s)	Admissibilité(s)	Session(s)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ACTIONS DE FORMATION CONTINUE

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

Intervention en qualité de formateur	Formation dispensée	Année

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser.

NOM : **Prénom :**

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

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		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 correspondances à partir de consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pratique des règles de la correspondance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Traitement de l'information : - Organisation du classement de documents - Recueil et organisation d'informations diverses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique Informatique de gestion : utilisation de logiciels de gestion, saisie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Communication : - 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compétences de base en calcul (arithmétique appliquée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation initiative	Aptitudes à organiser son propre travail : - tenue des délais - choix des moyens à mettre en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aptitude à déceler les erreurs et à proposer des améliorations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Culture administrative	Connaissance des missions de son poste de travail et de son insertion dans son environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissances générales du système éducatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selon le type de métier exercé, connaissance de la réglementation appliquée par le candidat dans l'exercice de ses fonctions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES EN QUALITÉ DE SAENES		COCHER		
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
Communication	Communication écrite : - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Traitement des informations : - application de la réglementation à des situations particulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informatique de gestion : - utilisation de logiciels de gestion - connaissance des possibilités des logiciels utilisés	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation Initiative	Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences - choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Culture administrative	Savoir situer son emploi dans un système complexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance de base en finances publiques et en droit de la fonction publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Gestion EPLE Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à gérer des équipements Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPL)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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) :

 Très favorable Favorable Défavorable**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) :

Date et signature :



LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT [AAE] ANNÉE 2019

ACTE DE CANDIDATURE

NOM, prénom : **Date de naissance :**

Adresse email académique (OBLIGATOIRE) :

..... @

Établissement d'exercice :

.....

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'État. 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 UN CHANGEMENT D'AFFECTION (pas de requalification de poste de B en A possible).

Fait à le 2019

Signature :

VŒUX D'AFFECTION

Merci de préciser le type de poste et/ou la zone géographique souhaitée :

Type de poste : EPLE (gestionnaire comptable gestionnaire matériel, administratif, logé, non logé), services

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

Zone géographique : (vœu établissement, commune, zone géographique, département) :

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

BREF DESCRIPTIF DES FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCÉES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CONCOURS

Concours (intitulés)	Présentation(s)	Admissibilité(s)	Session(s)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ACTIONS DE FORMATION CONTINUE

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

Intervention en qualité de formateur : intitulé	Formation dispensée	Année

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser.

NOM : **Prénom :**

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

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		Compétence			
		non acquise	en cours d'acquisition	maîtrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
Communication	Communication écrite : - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Traitement des informations : - application de la réglementation à des situation particulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informatique de gestion : - Utilisation de logiciels de gestion - Connaissance des possibilités des logiciels utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...) : - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation initiative	Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences - choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre - Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Savoir situer son emploi dans un système complexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Culture administrative	Connaissances de base en finances publiques et en droit de la fonction publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion EPLÉ	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLÉ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à gérer des équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLÉ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES EN QUALITÉ D' A.A.E.		COCHER		
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
Communication	Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bureautique : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informatique : connaissance de la cohérence d'ensemble des systèmes d'information utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance du droit appliqué à l'informatique et vérification de son application (CNIL, propriété intellectuelle, protection contre la fraude)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Communication orale : précision, clarté, organisation du discours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Conduite de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à traiter des données (chiffrées ou autres), à les mettre en cohérence et à les interpréter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation Initiative	Aptitudes à s'organiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aptitude à exercer un contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pour des fonctions en établissement notamment, connaissance des principaux ressorts des comportements adolescents ; capacité à dénouer une situation de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Culture administrative	Culture administrative et culture générale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (démographie, demande de formation, phénomènes sociaux, réformes nationales, politiques académiques, etc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique, finances publiques..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement GRH	Capacité de management d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance des statuts et des pratiques de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité relationnelle : aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à conduire des entretiens professionnels (évaluation, conseils en formation, carrière...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion	Capacité à gérer un patrimoine, à négocier des marchés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à contribuer à l'élaboration d'un budget (gestionnaire), à l'exécuter (gestionnaire, comptable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aptitude à gérer et planifier des procédures complexes d'organisation et de gestion de moyens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AVIS GLOBAL**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) :

 Très favorable Favorable Défavorable**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) :

Date et signature :