**B**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM:** |  |
| **PRÉNOM:** |  |

|  |
| --- |
| **Pour les IA-DAASEN candidats à un poste d’IA-DASEN /** **les SG adjoints candidats à un poste de SGA :****Avis de l’inspecteur d’académie, directeur académique des services de l’éducation nationale /** **du secrétaire général d’académie** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **NP** |
| **Capacité d'expertise technique et maîtrise des dossiers** |  |  |  |  |  |
| **Efficacité** |  |  |  |  |  |
| **Expression écrite et orale** |  |  |  |  |  |
| **Respect des délais** |  |  |  |  |  |
| **Adaptation aux situations nouvelles** |  |  |  |  |  |
| **Esprit d'initiative** |  |  |  |  |  |
| **Jugement** |  |  |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **▪ MANAGEMENT** | **1** | **2** | **3** | **4** | **NP** |
| **Sens du travail en équipe**  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à encadrer, déléguer, assurer le suivi des dossiers** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à former des collaborateurs** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude aux responsabilités** |  |  |  |  |  |
| **Sens de l'organisation** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la communication interne et externe** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la négociation** |  |  |  |  |  |
| **Sens des relations humaines** |  |  |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *▪*  **QualitÉs personnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **NP** |
| **Motivation pour le poste** |  |  |  |  |  |
| **ouverture d’esprit** |  |  |  |  |  |
| **Relation avec sa hiérarchie** |  |  |  |  |  |
| **Disponibilité** |  |  |  |  |  |
| **Sens de l’adaptation aux situations** |  |  |  |  |  |
| **Esprit d’équipe** |  |  |  |  |  |
| **capacités d’adaptation** |  |  |  |  |  |
| **Empathie et écoute** |  |  |  |  |  |
| **Esprit d’initiative**  |  |  |  |  |  |

 |

*⮱* Appréciation globale et avis sur la candidature

Nom de l’IA-DASEN / du secrétaire général d’académie portant l’avis :

Date :

Signature :

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM:** |  |
| **PRÉNOM:** |  |

|  |
| --- |
| **Pour tous les emplois****APPRÉCIATIONS DU RECTEUR** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **▪ CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **NP** |
| **Capacité d'expertise technique et maîtrise des dossiers** |  |  |  |  |  |
| **Efficacité** |  |  |  |  |  |
| **Expression écrite et orale** |  |  |  |  |  |
| **Respect des délais** |  |  |  |  |  |
| **Adaptation aux situations nouvelles** |  |  |  |  |  |
| **Esprit d'initiative** |  |  |  |  |  |
| **Jugement** |  |  |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **▪ MANAGEMENT** | **1** | **2** | **3** | **4** | **NP** |
| **Sens du travail en équipe**  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à encadrer, déléguer, assurer le suivi des dossiers** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à former des collaborateurs** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude aux responsabilités** |  |  |  |  |  |
| **Sens de l'organisation** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la communication interne et externe** |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la négociation** |  |  |  |  |  |
| **Sens des relations humaines** |  |  |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *▪*  **QualitÉs personnelles** | **1** | **2** | **3** | **4** | **NP** |
| **Motivation pour le poste** |  |  |  |  |  |
| **ouverture d’esprit** |  |  |  |  |  |
| **Relation avec sa hiérarchie** |  |  |  |  |  |
| **Disponibilité** |  |  |  |  |  |
| **Sens de l’adaptation aux situations** |  |  |  |  |  |
| **Esprit d’équipe** |  |  |  |  |  |
| **capacités d’adaptation** |  |  |  |  |  |
| **Empathie et écoute** |  |  |  |  |  |
| **Esprit d’initiative**  |  |  |  |  |  |

 |

*⮱* Commentaires éventuels du recteur

|  |
| --- |
| **Appréciation globale du potentiel et avis sur la candidature** |
|  |

**Avis sur l’évolution de carrière souhaitée :**

Comment évaluer le niveau de compétence ? La graduation :

* *4 : Compétence exceptionnelle : cadre qui se situe* ***au-dessus des attentes de son employeur*** *dans toutes les dimensions de la rubrique.*
* *3 : Compétence maîtrisée : cadre maîtrisant* ***toutes*** *les dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine* ***complètement aux attentes de son employeur****.*
* *2 : Compétence démontrée : cadre maîtrisant* ***la quasi-totalité*** *des dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine* ***aux attentes de son employeur****.*
* *1 : Compétence en développement : cadre maîtrisant* ***partiellement*** *l’ensemble des dimensions de la rubrique.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le candidat peut envisager une :** | **OUI** | **NON** |
| Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité accrue  |  |  |
| Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité équivalent |  |  |
| Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité moindre |  |  |
| Première nomination sur poste SGA ou IA-DASEN |  |  |
| Première nomination sur poste SGAA ou IA-DAASEN |  |  |
| Première nomination sur poste Directeur de cabinet |  |  |
| A court terme |  |  |
| A moyen terme |  |  |
| **Avis du recteur :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du recteur portant l’avis (ou du supérieur hiérarchique, en indiquant la fonction si autre ministère) :** | **Date :****Signature :**  |
| **Pris connaissance le :** | **Signature :**  |

Ce document complété doit être joint au dossier à retourner par voie hiérarchique avant le 15 février 2016 **délai de rigueur** :

* Par courrier : **secrétariat général – Mission de la politique de l’encadrement supérieur (MPES), 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP**

Et - Par courriel (dossier pdf) : **mpes.mobilite@education.gouv.fr**