|  |  |
| --- | --- |
| *Rectorat*  *Division des Personnels de l’Administration*  *DPA*  **Année scolaire 2023/2024**  **À renvoyer à la DPA pour**  **le 28 juin 2024 au plus tard** | **FICHE DE RENSEIGNEMENT**  **&**  **D'EVALUATION**  **RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES** |

**1-** **Identification de l'intéressé(e) et situation actuelle (écrire en lettres capitales)**

NOM : Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Adresse Personnelle :

❑ ***Cocher cette case si vos coordonnées ont changé.***

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Adresse électronique :

**2 -** **Situation familiale :**

🗆 Célibataire 🗆 Marié(e) 🗆 Vie Maritale / Pacsé(e) 🗆 Divorcé(e) 🗆 Veuf / Veuve

Nombre d'enfants à charge : SFT : 🗆 OUI / 🗆 NON

❑ Je souhaite bénéficier d'un temps partiel pour l'année scolaire 2024/2025 pour une quotité de travail à % (***Joindre obligatoirement un courrier à cette fiche de vœux***).

**3 - Vœux d'affectation :**

Dernier établissement d’exercice : …………………………………………………………….

**4 – Formations :**

Dans le cadre de vos fonctions, avez-vous bénéficié :

- de tutorat(s) ?  OUI  NON

- de formation(s) ?  OUI  NON

Souhaitez-vous une ou des formation(s) ?  OUI  NON

Si oui, lesquelles ? …………………………………………………………………………….

Vous êtes-vous présenté à un ou plusieurs concours ou à une préparation de concours cette année ?  OUI  NON

Si oui, lesquels ? …………………………………………………………………………….

***COMPTE-RENDU D’EVALUATION PROFESSIONNELLE***

***(À compléter par la direction de l’établissement)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau d’expertise** | | **Insuffisant** | **A consolider** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNICITÉ** | | | | | |
| Maîtrise technique des outils bureautiques (traitement de texte, tableau, courrier électronique) | |  |  |  |  |
| Correspondance administrative (qualité de l’expression écrite) | |  |  |  |  |
| Capacité à traiter des dossiers | |  |  |  |  |
| Qualité d’expression orale | |  |  |  |  |
| Connaissance de l’environnement professionnel | |  |  |  |  |
| **CONTRIBUTION À L’ACTIVITÉ DU SERVICE** | | | | | |
| Sens du service public et conscience professionnelle (notamment la loyauté, le respect du devoir de réserve, la ponctualité, l’assiduité) | |  |  |  |  |
| Rigueur et fiabilité (fiabilité et qualité du travail, respect des normes, des délais et des procédures) | |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et méthode de travail | |  |  |  |  |
| **QUALITÉS PERSONNELLES ET RELATIONNELLES** | | | | | |
| Capacité d’adaptation | |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe | |  |  |  |  |
| Aptitudes relationnelles avec le public et dans l’environnement professionnel | |  |  |  |  |
| Dynamisme et capacité à réagir | |  |  |  |  |
| COMPETENCES DU RBDE (CIRCULAIRE DU 21 MAI 2023)  **SELON LES MISSIONS CONFIEES AU RBDE** | | | | | |
| **AXE 1 – DEVELOPPER DES PARTENARIATS AVEC LES ACTEURS ECONOMIQUES DU TERRITOIRE** | | | | | |
| **Niveau d’expertise** | **Sans Objet** | **Insuffisant** | **A consolider** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| Développement de la relation lycée-entreprise : recherche, formalisation et suivi des partenariats avec les acteurs économiques du territoire ; |  |  |  |  |  |
| Organisation d’événements avec les partenaires professionnels du lycée pour faciliter leur participation aux activités de l’établissement (forums des métiers ou de filières, réception des tuteurs dans l’établissement, participation à la remise des diplômes ou autres manifestations concourant à l’insertion, intervention auprès des élèves, tutorat, projets pédagogiques communs, etc.) ; |  |  |  |  |  |
| Contribution à l’évolution de la carte des formations de l’établissement, en recensant les besoins exprimés par les partenaires professionnels du lycée ; |  |  |  |  |  |
| Participation à la collecte du solde de la taxe d’apprentissage. |  |  |  |  |  |
| **AXE 2 – FAIRE VIVRE LA RELATION ECOLE/ENTREPRISE DANS LES PARCOURS DES APPRENANTS** | | | | | |
| Appui à la préparation des temps de formation en milieu professionnel ; |  |  |  |  |  |
| Appui à la valorisation pédagogique des compétences acquises lors des temps de formation en milieu professionnel (documents de suivi, livrets d’alternance entre établissement de formation, milieu professionnel, etc.) ; |  |  |  |  |  |
| Appui, en lien avec les secteurs économiques locaux et aux côtés des conseillers France Travail, dans l’accompagnement à l’insertion professionnelle des élèves en classe terminale ; |  |  |  |  |  |
| Appui à l’organisation du suivi de l’insertion professionnelle des publics sortants de l’établissement ; |  |  |  |  |  |
| Contribution au sentiment d’appartenance au lycée professionnel et installation de réseaux d’anciens élèves (alumni) : les apprenants d’aujourd’hui sont les tuteurs de demain. |  |  |  |  |  |
| **AXE 3 – ORGANISER LES TEMPS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | | | | |
| Recensement, actualisation et suivi de la qualité des sites d’accueil des élèves ; |  |  |  |  |  |
| Communication auprès des acteurs économiques (ressources humaines et tuteurs) : réglementation, documents de suivi et d’accompagnement, etc. ; |  |  |  |  |  |
| Appui aux élèves dans leur recherche des lieux d’accueil en concertation avec l’équipe pédagogique ; |  |  |  |  |  |
| Appui à l’organisation du suivi (convention, professeur référent, lien avec tuteur, visites) ; |  |  |  |  |  |
| Suivi des allocations de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ; |  |  |  |  |  |
| Soutien à la mise en place de la mobilité européenne et internationale. |  |  |  |  |  |

**Avis pour une nouvelle affectation au sein de votre structure :**

**❑ Favorable ❑ Défavorable**

**Appréciation Générale :**

A , le

Nom et signature de l'autorité responsable :

**Observations éventuelles de l'intéressé(e) :**

**Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)**

A , le

Signature :

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions consultatives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions consultatives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Au titre des articles 38,39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés vous disposez d’un droit d’accès, de communication, de rectification et d’opposition pour des motifs légitimes des données personnelles vous concernant en vous adressant à madame la rectrice de l’académie de Normandie – DPA – 25 rue de Fontenelle, 76037 Rouen Cedex 1.