**ANNEXE 5**

**Page 1/2**

**Poste Profilé (PPr) dans l’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**Fiche de candidature**

□ AAE □ SAENES □ INFENES □ ASSAE □ ATRF

*A envoyer au président de l’établissement d’enseignement supérieur sollicité avec copie au bureau de gestion à pour les AAE* [*aae-gestionco@ac-toulouse.fr*](mailto:aae-gestionco@ac-toulouse.fr) *, pour les SAENES à* [*saenes-gestionco@ac-toulouse.fr*](mailto:saenes-gestionco@ac-toulouse.fr)*, pour les INFENES et ASSAE* [*mds-gestionco@ac-toulouse.fr*](mailto:mds-gestionco@ac-toulouse.fr) *pour les ATRF à* [*itrf-gestionco@ac-toulouse.fr*](mailto:itrf-gestionco@ac-toulouse.fr) *) accompagnée :*

* *d’un curriculum vitae*
* *d’une lettre de motivation*

*Pour le* ***9 avril 2025*** *pour les INFENES, ASSAE, ATRF et pour le* ***16 avril 2025*** *pour les SAENES, AAE,*

|  |
| --- |
| NOM : …………………………………………………………………………………………………………………  PRENOM : …………………………………………………………………………………………………………...  Bénéficiaire d’une priorité légale : 🞎 politique de la ville, 🞎 RQTH, 🞎 rapprochement conjoint,  🞎 mesure de carte scolaire  AFFECTATION ACTUELLE : ……………………………………………………………………………………...  TELEPHONE PROFESSIONNEL : ………………………………………………………………………………  POSTE PROFILE (PPr) SOLLICITE : …………………………………………………………………………...  ………………………………………………………………………………………………………….....................  **Parcours professionnel** (différents postes occupés) :  - du ………………………..au ………………………. = ………………………………………………………….  - du ………………………..au ………………………. = ………………………………………………………….  - du ………………………..au ………………………. = ………………………………………………………….  - du ………………………..au ………………………. = ………………………………………………………….  - du ………………………..au ………………………. = ………………………………………………………….  **Commentaires :**  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  ………………………………………………………………………………………………………….......................  A , le  Signature |

**ANNEXE 5**

**Page 2/2**

**Poste Profilé (PPr) dans l’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**Appréciation du supérieur hiérarchique de l’agent**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences/aptitudes** | Très bien | Bien | Assez bien | Insuffisant | Non renseigné |
| Connaissance des fonctions exercées |  |  |  |  |  |
| Connaissances réglementaires |  |  |  |  |  |
| Connaissances financières |  |  |  |  |  |
| Sens du service public |  |  |  |  |  |
| Aptitude au changement |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation |  |  |  |  |  |
| Qualité du service rendu |  |  |  |  |  |
| Esprit d’analyse |  |  |  |  |  |
| Capacité à encadrer / qualité relationnelle |  |  |  |  |  |

**Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés :**

|  |
| --- |
| **Appréciation littérale sur les compétences et les capacités d’évolution du candidat :** (l’appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d’apprécier si le candidat est capable d’exercer sur tout poste quelles qu’en soit les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s’il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.) |

**Date et signature du supérieur hiérarchique**