

Aide à l'utilisation du document préparatoire à l'attestation de compétences pour les assistants administratifs (EVS)

Guide à l'usage des directeurs d'école

Au delà des aspects réglementaires, l'entretien avec l'agent et l'attestation des compétences qui en découle, l'aident à mesurer ses acquis, valorisent les réussites, lui donnent les moyens de surmonter les difficultés, donnent du sens aux activités menées dans la perspective de son projet professionnel. Votre rôle est donc essentiel dans cette démarche qui fait appel à l'engagement et la déontologie que supposent les missions d'un responsable de l'Education nationale tant auprès des enfants que des adultes.

Pourquoi une attestation de compétences ?

Dans le cadre de contrat des EVS (assistant administratif au directeur d'école), l'employeur est tenu de délivrer une attestation de compétences acquises dans le cadre de leur expérience professionnelle d'agent administratif.

Ce document vise à formaliser, expliciter et valoriser l'expérience acquise par l'agent dans votre établissement. Il constitue un cadre utile pour la construction de son projet. L'agent est propriétaire de l'attestation de compétences, outil au service de sa mobilité professionnelle, visée par l'autorité académique. IL pourra l'utiliser dans une recherche d'emploi, de formation ou dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.

Qu'est ce qu'une compétence ?

C'est la combinaison des savoirs, savoir faire, savoir être qui sont mis en œuvre en situation professionnelle et/ou extra professionnelle. Sous ce terme, sont regroupés les **savoir-faire relationnels** (communication, travail en groupe, capacité à coopérer avec d'autres, orientation client, sens du service, ..), et les **savoir-faire liés à la structure d'affectation** (autonomie et initiative, contribution au progrès, ..) **Certaines compétences sont transversales**.(source : www.webcompétence.com)

Qu'est ce qu'une compétence transversale?

Compétence non directement liée à la technique d'un métier, mais essentielle dans le fonctionnement d'une organisation. La compétence transversale est par définition **commune à l'ensemble des emplois** de l'entreprise. La compétence transversale relève parfois du savoir-faire professionnel factuel, parfois du comportement au travail. (source :[www.webcompétence](http://www.webcompétence.com)).

Explicitation des compétences transversales indiquées dans la grille de compétences :

Prendre des initiatives dans les limites de son rôle : décider de réaliser des tâches qui n'ont pas été confiées, dans la limite des compétences et de la fonction.

Etre force de proposition : proposer une adaptation des pratiques administratives (par exemple) afin de gagner du temps ou d'améliorer la lisibilité d'un document.

Respecter les critères de confidentialité et de discrétion professionnelle : ne pas évoquer les situations vécues à l'école en dehors du cadre professionnel ou en présence de personnes non concernées ; ne pas divulguer d'informations personnelles concernant les enfants, les familles, les enseignants,...

Respecter les règles : horaires de travail ; le règlement intérieur de l'établissement ; le règlement de la classe.

Aptitudes personnelles

	- -	-	+	+ +
Discrétion : qualité	Prend l'initiative de donner des informations d'ordre professionnel	Répète les informations d'ordre professionnel	Adopte une certaine réserve quant aux informations d'ordre professionnel	Ne divulgue jamais d'information d'ordre professionnel
Conscience professionnelle	En fait toujours le moins possible	Exécute sans intérêt particulier les tâches qui lui sont confiées	Exécute avec sérieux les tâches qui sont confiées	Exécute les tâches qui lui sont confiées avec un souci de perfection dans les limites de son statut et de ses compétences
Maitrise de soi	Réagit émotionnellement dans toutes les circonstances	Manifeste ses émotions dans la plupart des situations problématiques	Laisse parfois apparaître des réactions émotionnelles « gênantes »	Maitrise des réactions émotionnelles quand la situation l'exige
Méthode rigueur	N'organise pas du tout son travail	A du mal à organiser son travail	La plupart du temps	Toujours
Ponctualité	Arrive très souvent en retard	Arrive souvent en retard	Arrive rarement en retard	N'arrive jamais en retard
Réactivité	S'en tient strictement à l'exécution d'une tâche demandée et attend l'ordre suivant	Ne réagit pas en l'absence de directives	Réagit en différé et à bon escient face à une situation nouvelle	Réagit très rapidement et à bon escient face à une situation nouvelle sans attendre de directives
Adaptabilité	Refuse de faire des efforts pour ajuster son comportement à la situation	Malgré des efforts, ne réussit pas à ajuster son comportement	Ajuste avec des efforts son comportement à la situation	Ajuste, sans effort, son comportement à la situation
Esprit d'équipe	A plutôt tendance à différencier son travail de celui de l'équipe	Est réticent à mettre ses compétences au service de l'équipe	Participe sans restriction au travail en équipe	Favorise le travail d'équipe
Capacité à rendre compte à un supérieur	Jamais	Rarement	La plupart du temps	Toujours
Motivation	Ne s'intéresse ni à son poste de travail ni à l'environnement de celui-ci	Ne s'intéresse qu'à certains aspects de son poste de travail	S'intéresse uniquement à son poste de travail	S'intéresse à l'environnement de son poste de travail

Qu'est ce qu'une ATTESTATION DE COMPETENCES ?

Ce que c'est ...	Ce que ce n'est pas.....
<ul style="list-style-type: none"> - Un document officiel, individuel et factuel identifiant les compétences réellement mises en œuvre , - un diagnostic mais aussi un document qui peut évoluer au fur et à mesure des emplois exercés, - un moyen pour repérer d'éventuels besoins d'accompagnement ou de formation pour rendre plus aisée la mobilité professionnelle de l'agent, - le reflet de la réalité et la formalisation objective des compétences acquises, - un outil d'aide au parcours professionnel grâce à la valorisation des acquis dans l'emploi, - une appropriation par l'agent des éléments constitutifs d'un argumentaire qu'il pourra valoriser auprès d'un futur employeur, - un compte rendu aux services académiques qui gèrent les ressources humaines et la formation, 	<ul style="list-style-type: none"> - Une note, - une sanction, - un jugement, - un diplôme, - une évaluation de complaisance. Le manque d'objectivité risque de porter préjudice à l'agent dans la poursuite de son parcours professionnel que ce soit auprès d'un futur employeur ou dans sa démarche de VAE. <p style="text-align: center;">UNE DEMARCHE ACCESSOIRE.</p>

Ce document est une photographie des compétences que l'agent a mises en œuvre dans le cadre de son emploi. Une partie d'entre elles peut être réinvestie dans d'autres métiers. Selon ces métiers, il pourra être nécessaire, pour l'agent, de compléter ses acquis par une formation, un diplôme, une expérience complémentaire, une habilitation, etc.

Quelques exemples de ces métiers

(<http://www2.pole-emploi.fr/espacecandidat/romeligne/RliIndex.do>) :

Secrétariat (fiche métier Pôle Emploi M1607) ;

Assistante de direction (fiche métier Pôle Emploi M1604) ;

Information sociale (fiche métier Pôle Emploi K1205) ;

Assistance technique et administrative (fiche métier Pôle Emploi K1605) .

OBTENIR L'ATTESTATION DE COMPETENCES: Des étapes successives...

Qui la renseigne ? : Dès le début de sa période d'activité, un dossier personnel d'attestation est ouvert au nom de l'agent, par le directeur d'école ou le chef d'établissement du lieu d'exercice via l'application numérique.

L'agent renseigne le document préparatoire qui lui sera remis sous format papier. Un entretien (ou des entretiens réguliers) avec le responsable de l'établissement permet(tent) d'analyser et objectiver l'ensemble des compétences acquises. Cet(ces) entretien(s) permet(tent) une évaluation croisée.

Des avis divergents sont possibles.

En fin d'entretien, le responsable de l'école ou de l'établissement complète la base de données académique. Vous pouvez visualiser sur cette base les compétences mises en œuvre à l'issue de chaque affectation.

Quand ? Le dossier personnel d'attestation informatisé suit l'agent tout au long de sa période d'activité au sein de l'Éducation Nationale. L'élaboration de l'attestation de compétences est facilitée et enrichie si l'application est utilisée et renseignée tout au long du contrat. Les affectations dans les écoles et établissements pouvant se succéder, il convient, en tout état de cause, de renseigner l'application en ligne, en identifiant les compétences mises en œuvre par l'agent, à l'issue de chaque affectation.

Où ? Le ou les entretien(s) avec l'agent se déroule(nt) dans un lieu propice à la confidentialité, favorable à l'expression et à l'analyse. Un lieu où règne le calme, où l'on se rend entièrement disponible et où vous êtes certain de ne pas être dérangé

Comment l'agent se voit-il délivrer le document final?

A la fin de sa période d'activité, l'agent peut, éventuellement, être reçu par l'Inspecteur du secteur géographique (ou son représentant). Ce dernier entretien permet de faire le point sur l'ensemble de sa période d'activité. Cet échange permet de revenir sur l'ensemble des éléments figurant sur le dossier personnel informatisé d'attestation et de les actualiser, si nécessaire.

Le dossier d'attestation, ainsi dûment renseigné, génère de manière numérique une attestation nominative qui fait apparaître les acquis, et uniquement les acquis, attestation signée par L'IEN, et le chef d'établissement mutualisateur employeur; puis remise en main propre à l'intéressé.

Qu'est ce que la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ?

Ce dispositif permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'un titre (voir conditions sur www.vae.gouv.fr) par la valorisation de vos expériences personnelles et/ou professionnelles (bénévole, salariée, non salariée).

La rédaction conjointe de cette grille facilite la sensibilisation sur l'existence de la validation des acquis de l'expérience. L'objectif n'est pas de mettre en place systématiquement une démarche de VAE, mais bien d'informer les personnels et les inciter à mettre en place cette démarche lorsque la durée de l'expérience le permettra.

Adresses et sites ressources :

Fiches métiers pôle Emploi :

<http://www2.pole-emploi.fr/espacecandidat/romeligne/RliIndex.do>

Validation des Acquis de l'expérience : www.vae.gouv.fr

Pour connaître les coordonnées du centre de Validation le plus proche de chez vous :

www.ac-lille.fr/informations/examen/vae

DAVA (dispositif académique de validation des acquis)

tel 03 62 59 52 11 ce.dava@ac-lille.fr

Information/Orientation :

Pour connaître le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) le plus proche de chez vous : www.ac-lille.fr/orientation/SAIO