

Amiens, le 12 décembre 2022

Affaire suivie par :  
**Bénédicte CARON**

Cheffe du bureau des personnels administratifs

Affaire suivie par :  
**Delphine PLUQUET**

Cheffe du bureau des personnels d'encadrement,  
techniques et médico-sociaux

Téléphone :  
03 22 82 38 70

Mél :  
ce.dpae@ac-amiens.fr

**Rectorat de l'académie d'Amiens**

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

N°ATSS-2022-014

**Le recteur de l'académie d'Amiens**

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne  
Madame l'inspectrice d'académie - directrice académique  
des services de l'éducation nationale de l'Oise

Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques  
des services de l'éducation nationale de l'Aisne et de la Somme

Monsieur le secrétaire général de la région académique

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

Monsieur le directeur du CANOPÉ

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 : bilan intermédiaire des personnels administratifs, médico-sociaux, ATRF et ITRF stagiaires ou en période probatoire en 2022-2023**

Tous les personnels, actuellement stagiaires ou en période probatoire et susceptibles d'être titularisés au cours de l'année 2023, doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié de milieu de période. De plus, il est indispensable qu'ils disposent d'une fiche de poste définissant en particulier les missions et les compétences requises. Je vous remercie de bien vouloir me transmettre ces deux documents **pour le vendredi 3 février 2023**.

Vous veillerez à ce que le rapport présente un avis précis et dûment motivé, le but étant de faire un point d'étape sur les acquis et les compétences restant à mobiliser pour les agents. J'attire votre attention sur le fait que ce bilan n'a pas pour objectif de se prononcer sur la titularisation des agents, cet aspect étant traité plus tard dans l'année.

Les agents doivent prendre connaissance de tous les avis exprimés sur leur manière de servir et doivent pouvoir y apporter des observations. En effet, il importe qu'un personnel connaissant des difficultés dans l'exercice de ses fonctions puisse bénéficier, bien avant la communication de son rapport de titularisation, d'un entretien spécifiant les attentes précises de son supérieur hiérarchique et proposant les améliorations nécessaires, en vue de la validation de l'année de stage. Les agents doivent prendre connaissance de la fiche de poste que vous complèterez à l'aide du répertoire des métiers.

Enfin, j'insiste sur la nécessité pour mes services de disposer d'un relevé exhaustif des congés (mis à jour en temps utile par vos soins) ou des services susceptibles d'interférer sur la date de titularisation des agents (exemple : temps partiel).

Il est à noter, que les attachés d'administration recrutés via les instituts régionaux d'administration ne sont pas concernés par cette procédure, mais feront l'objet de bilans spécifiques.

Je vous remercie à l'avance de veiller au bon déroulement de cette opération.

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale de l'académie,



**Catherine BELLET- LEMOINE**

**Pièces jointes** : fiche de bilan intermédiaire en vue de la titularisation  
fiche de poste

# FICHE DE BILAN INTERMEDIAIRE

## EN VUE DE LA TITULARISATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, MEDICO-SOCIAUX, INFIRMIERS, ATRF et ITRF

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**AFFECTATION :** .....

**FONCTION EXERCÉE** (gestionnaire, secrétaire en intendance...) : .....

**GRADE\* :**

- adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- secrétaire d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- attaché d'administration de l'État (AAE)
- médecin
- conseiller technique de service social (CTSS)
- infirmier
- assistant de service social (ASS)
- adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)
- technicien de recherche et de formation
- assistant ingénieur (ASI)
- ingénieur d'études (IGE)
- ingénieur de recherche (IGR)
- bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

**a- Date d'installation :**

**b - Durée du stage ou de la période probatoire**

Quotité de service*	Durée de stage
100 %	1 an
90 %	1 an 1 mois 10 jours
80 %	1 an 3 mois
70 %	1 an 5 mois 4 jours
60 %	1 an 8 mois
50 %	2 ans

**c – Nombre de jours de maladie**

jours

**d - Congés de maternité**

jours

\*cochez la case correspondante

**COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES**

Compétences types	Compétence acquise	compétence à consolider	compétence en apprentissage	Non concerné
<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>				
Gestes ou savoir-faire liés au métier				
Connaissances techniques et réglementaires liées l'environnement du poste				
Capacité à s'organiser et à respecter les délais				
Capacité à dégager des solutions aux problèmes rencontrés, autonomie				
<b>QUALITÉS RELATIONNELLES</b>				
Capacité à travailler en équipe et à s'intégrer au collectif de travail				
Sens du service au public (disponibilité, courtoisie, tenue)				
Respect de la hiérarchie				
Esprit participatif, force de proposition				

**OBSERVATIONS**

.....  
 .....

**COMPÉTENCES SPÉCIFIQUEMENT LIÉES AU POSTE TENU**

Compétences types	Compétence acquise	compétence à consolider	compétence en apprentissage	Non concerné
<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>				
<b>QUALITÉS RELATIONNELLES</b>				

**OBSERVATIONS**

.....  
 .....

**SUGGESTIONS POUR AMÉLIORER LA TENUE DU POSTE**

Formations nécessaires : .....

.....  
 .....

Autres : .....

.....

**OBJECTIFS POUR LES MOIS DE STAGE RESTANT A EFFECTUER**

Objectifs : .....

.....

Moyens à mettre en œuvre par la structure d'accueil : .....

.....

Moyens à mettre en œuvre par l'agent : .....

.....

**Appréciation générale du supérieur hiérarchique sur la première période de stage ou de la période probatoire de l'agent** \* (Attention cette appréciation est un point d'étape, celle-ci ne porte pas sur la titularisation ou non de l'agent) :

*\*Tout bilan doit être transmis par la voie hiérarchique, ainsi par exemple : un agent évalué par un adjoint-gestionnaire (en EPLE) ou un chef de bureau en service sera validé par le chef d'établissement ou le chef de division avant transmission à la DPAE*

**Observations de l'agent :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e) :

Signature du supérieur hiérarchique :

# Fiche de poste

de Mme / M.

.....

Établissement / Service :

**Fonctions :**

Métier ou emploi type\* : .....

\*cf. répertoire des métiers (reme) : <https://www.education.gouv.fr/media/19664/download>

## Fiche descriptive du poste

**Missions :**

**Activités principales :**

**Conditions particulières d'exercice** (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions Ifse, etc.) :

Encadrement :  NON  OUI      Nb d'agents encadrés par catégorie : ..... A - ..... B - ..... C

Conduite de projet :  NON  OUI

**Compétences** (dictionnaire des compétences : <https://www.education.gouv.fr/media/19667/download>) :

Connaissance, savoir :

Savoir-faire :

Savoir être :

**Informations complémentaires :**

**Signature du chef d'établissement  
ou de service**

Date :

Nom, qualité et signature :

**Signature de l'agent**

Date :