

A retourner à : Crous Clermont Auvergne

Direction des ressources humaines

Examens professionnels PO

25 Rue Etienne Dolet

63000 Clermont-Ferrand

**CROUS Clermont Auvergne**

*Dossier individuel de candidature*

*Promotion des personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires par*

*Examen professionnel interne*

Crous Clermont Auvergne

Agent :

Métier et échelle d’origine :

Métier et échelle visés :

**Liste des documents à fournir :**

Annexe C2 - Fiche individuelle de candidature **(impérativement visée par la DRH de l’établissement)**

Annexe C3 - Rapport d’aptitude professionnelle à renseigner par l’autorité hiérarchique et signé par l’agent et l’autorité hiérarchique

Annexe C4 - Rapport d’activité de l’agent, signé par l’agent et l’autorité hiérarchique (2 pages maximum, dactylographié)

Curriculum Vitae détaillant l’ensemble du parcours de l’agent

Organigramme du service de l’agent (le poste occupé par l’agent doit apparaitre de manière visible)

**ANNEXE C2**

## Fiche individuelle de candidature

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proposition d’inscription | A l’examen professionnel interne pour le métier de :  à l’échelle : |  |

ETABLISSEMENT :

**Nom d’usage :**

Nom de famille :

**Prénom :**

Date de naissance :

Situation administrative[[1]](#footnote-1)  :

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine d’activité : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **EXAMEN PROFESSIONNEL** |
|  | Situation au  1er janvier 2025 | Ancienneté cumulée au  31 décembre 2024 |
| Services publics |  |  |
| ECHELLE |  |  |
| Echelon |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Emplois successifs depuis la nomination dans un service ou un établissement relevant DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES** | | | |
| Fonctions | Etablissement – unité - service | Durée | |
|  |  | DU | AU |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etat des services** | | | | |
| ECHELLES | Positions | Durée | | ancienneté totale |
|  |  | du | au |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total général** | | | |  |

|  |
| --- |
| Visa de la Direction des Ressources Humaines :  Date : |

**ANNEXE C3**

**RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom d’usage :** |  | **Prénom :** |  |

Le rapport d’aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l’autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

|  |
| --- |
| Appréciation sur le parcours professionnel de l’agent : |

|  |
| --- |
| Appréciation sur les activités actuelles de l’agent et l’étendue de ses missions et de ses responsabilités : |

|  |
| --- |
| Appréciation de la contribution de l’agent à l’activité du service : |

|  |
| --- |
| Appréciation sur l’aptitude de l’agent à s’adapter à son environnement, à l’écoute et au dialogue : |

|  |
| --- |
| Appréciation générale : |

|  |
| --- |
| Vu et pris connaissance le :  Signature de l’agent : |

|  |
| --- |
| Signature du supérieur hiérarchique :  Date : |

**ANNEXE C4**

**RAPPORT D’ACTIVITE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom d’usage :** |  | **Prénom :** |  |

**L’agent rédige lui-même son rapport d’activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le réseau.**

Outre la valeur professionnelle de l’agent, les acquis de l’expérience professionnelle, c’est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

**Rapport d’activité et motivations :**

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’agent : |  |
| Fait à, | le : |

|  |
| --- |
| Signature du supérieur hiérarchique : |
| Date : |

1. Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique). [↑](#footnote-ref-1)