

# EXAMEN PROFESSIONNEL SACN

## EPREUVE ORALE RAEP

Nom Prénom du candidat :

Nom Prénom de l'examineur :

Date : / / Heure : h mn

Sous-jury N°

GRILLE D'EVALUATION	--	-	+	++
<b>EXPOSE</b> ----- <ul style="list-style-type: none"><li>- exposé clair et structuré .....</li><li>- expression aisée .....</li><li>- gestion correcte du temps .....</li><li>- mise en évidence satisfaisante des compétences et qualités attendues d'un agent de catégorie B. ....</li></ul>				
<b>ENTRETIEN</b> ----- <p><b>Sens de l'organisation/ Gestion des priorités :</b> organiser des certifications (réserver des salles, informer les jurys, choisir les sujets), construire, remplir et tenir à jour des tableaux de bord, prévoir les convocations, la liste des participants pour une réunion, réaliser des listes de diffusion et les mettre à jour, gérer les délais d'envoi, les convocations,...</p>				
<b>Autonomie :</b> mettre des fichiers importants sur le réseau (après avoir fait le tri), ne pas court-circuiter la voie hiérarchique dans ses actions, faire valider son travail à bon escient, rédiger un projet de courrier, ...				
<b>Esprit d'initiative/ Force de proposition :</b> produire, simplifier et améliorer une procédure (exemple : organisation d'un examen), proposer des mises d'informations ou d'outils sur internet, savoir aller chercher des éléments de comparaison à l'extérieur du service, suggérer des modifications ans certains écrits (rapports d'activité, courriers,...), proposer des indicateurs pour suivre son activité, ...				
<b>Réactivité :</b> répondre à une enquête dans un délai imparti, savoir gérer l'imprévu (salle de réunion indisponible, panne d'outil informatique, problème sur le logiciel de paye,...) .				
<b>Gestion efficace des dossiers :</b> faire preuve de rigueur, de capacité d'analyse, d'esprit de synthèse, respecter des délais,...				
<b>Esprit d'équipe :</b> connaître et comprendre les fonctions de chacun, s'intéresser aux dossiers en charge dans l'équipe, savoir demander et donner des conseils à ses collègues, contribuer à la formation de ses collègues, être tuteur, être dans l'entraide avec les collègues débordés, savoir reprendre l'activité des collègues absents,...				

<b>Capacité à rendre compte</b> : effectuer un compte rendu suite à la participation à une réunion, savoir solliciter d'autres personnes sur qui s'appuyer pour faire son reporting, transmettre une copie à sa hiérarchie quand c'est pertinent,...				
<b>Connaissance de son environnement professionnel</b> : savoir se situer dans sa structure, connaître l'actualité liée à son environnement professionnel...				
<b>Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</b> : connaître les éléments nécessaires pour une bonne utilisation de ces outils, ...				
<b>Loyauté/honnêteté</b> : respecter la chaîne hiérarchique, faire équipe avec sa hiérarchie directe, assumer ses responsabilités, ...				
<b>Analyse critique</b> : savoir prendre de la distance et analyser de façon critique ses activités, ses résultats, les difficultés rencontrées et les enseignements à tirer,...				
<b>Motivation et projection professionnelle</b> : exprimer ses souhaits concernant l'évolution de sa carrière,...				
<b>Participation à l'entretien</b> : se montrer actif, positif et convaincant,...				

**Repères :** (- -) 9 à 11    (-) 12 à 14    (+) 15 à 17    (++) 18 à 20

**Proposition de note :**

**JUSTIFICATION de la note :**

<b>Points forts</b>	
<b>Points faibles</b>	