**ACTE DE CANDIDATURE POUR L’ACCES AU CORPS DES
ATTACHES D’ADMINISTRATION DE L’ETAT**

**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, du laboratoire ou de toute autre structure :  |

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

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

Signature du supérieur hiérarchique :

Vu et pris connaissance

Signature de l’agent :

**NOM : Prénom : …..**

**CONSTAT D'ÉVALUATION DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ou CORPS EQUIVALENT**

(établi par le supérieur hiérarchique)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Appréciation sur les aptitudes suivantes :** | **Insuffisant** | **Moyen** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| **Compétences professionnelles et technicité** | Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité |  |  |  |  |
| Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles |  |  |  |  |
| Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes |  |  |  |  |
| Qualité d'expression écrite |  |  |  |  |
| Qualité d'expression orale |  |  |  |  |
| **Contribution à l'activité du service** | Sens du service public |  |  |  |  |
| Rigueur et efficacité |  |  |  |  |
| Capacité à partager l'information |  |  |  |  |
| Dynamisme et capacité à réagir |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |
| **Qualités personnelles** | Capacité d'adaptation |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |
| Aptitudes relationnelles |  |  |  |  |

**ANALYSE DES APTITUDES AUX FONCTIONS D’ATTACHÉ D’ADMINISTRATION DE L’ETAT**

(établi par le supérieur hiérarchique)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Appréciation sur les aptitudes suivantes :** | **Pronostic réservé** | **Aptitude qui peut être acquise rapidement** | **Aptitude avérée** |
| **Aptitude au management** | Capacité à animer une équipe ou un réseau |  |  |  |
| Capacité à déléguer, à conseiller et à évaluer |  |  |  |
| Capacité à former |  |  |  |
| Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation |  |  |  |
| Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits |  |  |  |

Signature du supérieur hiérarchique :

Vu et pris connaissance

Signature de l’agent :

**APPRÉCIATION SUR L'APTITUDE DU CANDIDAT A EXERCER**

**DES FONCTIONS DE CATÉGORIE A**

|  |
| --- |
| Avis du supérieur hiérarchique direct ou du gestionnaire (EPLE) ou de l'agent comptable (si GM, signature agent comptable obligatoire) :❑ Très favorable ❑ Favorable ❑ Sans opposition ❑ DéfavorableAvis circonstancié :Nom – Qualité Fait à le Cachet et signature |

|  |
| --- |
| Avis motivé du chef d'établissement ou de service :❑ Très favorable ❑ Favorable ❑ Sans opposition ❑ DéfavorableAvis circonstancié :Cette fiche est établie à l'issue d'un entretien avec le ou la candidat(e) :Nom – Qualité Fait à le Cachet et signature |

|  |
| --- |
| Vu et pris connaissance par l'intéressé(e) :Observations éventuelles :Nom – Prénom Fait à le Signature |