**RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE (SUITE)**

Proposition d’inscription au tableau d’avancement au grade de :

Etablissement :

Nom d’usage :

Nom de famille :

Prénom :

**Valeur professionnelle de l’agent et aptitudes professionnelles**

(Cochez la case appropriée)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Compétence en cours d’acquisition** | **Compétence acquise** | **Compétence maîtrisée** |
| Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d’activités |  |  |  |
| Implication dans l’actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s’informer et de se former |   |   |   |
| Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées |   |   |   |
| Capacité d’analyse, de synthèse et de résolution des problèmes |   |   |   |
| Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l’organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu |   |   |   |
| Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé |   |   |   |
| Capacité à partager l’information, à transférer les connaissances et à rendre compte |   |   |   |
| Sens des responsabilités |   |   |   |
| Capacité à s’investir dans des projets |   |   |   |
| Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l’exercice des attributions |   |   |   |
| Capacités d’adaptation |   |   |   |
| Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l’environnement professionnel), maîtrise de soi |   |   |   |
| Capacité à animer une équipe ou un réseau |   |   |   |
| Aptitudes à prévenir et à gérer les conflits |   |   |   |
| Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives |   |   |   |
| Aptitudes au dialogue, à la communication et à la négociation |   |   |   |
| Capacité à former |   |   |   |

**Lettre de motivation**

Pour le grade d’attaché principal, le collège d’experts statuant sur l’avancement sera particulièrement

attentif aux aptitudes du candidat au management et à la conduite de projet***.***

***Le candidat fournit une lettre de motivation d’une page. (à joindre en PDF avec l’ensemble du dossier)***

**Mobilité fonctionnelle au cours de la carrière :**

*Décrivez en quelques lignes la mobilité fonctionnelle de l'agent et en quoi celle-ci a permis d’enrichir son parcours professionnel.*

**Effort de promotion**

L'agent a-t-il été admissible à un examen professionnel ou un concours ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, précisez :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concours (intitulé)** | **Admissibilité** | **Session(s)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Joindre obligatoirement un justificatif*

**Parcours de formation**

L'agent a-t-il suivi des formations à la préparation d’un examen ou un concours ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, lesquels ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3 dernières formation(s) continue(s) : intitulé** | **Organisme** | **Année** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

L'agent a-t'il suivi un parcours de formation pour acquérir des compétences de niveau supérieur ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, lesquels ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3 dernières formation(s) continue(s) : intitulé** | **Organisme** | **Année** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |