1/7

**Annexe III**

|  |
| --- |
| **Recrutement par liste d’aptitude des attachés d’administration de l’état**  **2021** |

**Remarque luminaire**

Avant d’entreprendre l’instruction de ce dossier, il est vivement conseillé de se référer à la notice explicative (jointe en annexe IV).

|  |
| --- |
| **1 - ACTE DE CANDIDATURE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| NOM, Prénom : | établissement d’exercice : | |
| Corps, grade : |  | |
| Je soussigné(e) présente ma candidature pour une inscription sur la liste d’aptitude pour l’accès au corps des attachés d’administration de l’Etat. J’ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d’affectation.  **Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera soit un changement de fonctions, soit, à fonctions comparables, un changement d’affectation.** | | |
| Fait à  (Signature) | | le |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 - CONCOURS – ACTIONS DE FORMATION CONTINUE - TUTORAT   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Concours (intitulés)* | *admissibilité(s)* | *session(s)* | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Formation(s) continue(s) : intitulé* | *Organisme* | *année* | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Intervention en qualité de formateur* | *formation dispensée* | *année* | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Intervention en qualité de tuteur* | *Nature du tutorat* | *année* | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

3/7

|  |
| --- |
| 3 - LES EMPLOIS AUTRES QUE CELUI QUE VOUS OCCUPEZ ACTUELLEMENT |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Établissement**  **d’exercice** | **Grade** | **Fonction** | **Type d’affectation** | **Dates** | | **Principales tâches accomplies** | **Compétences acquises lors de ces expériences professionnelles** |
|  |  | Ets, division, bureau | *entrée en fonction* | *fin de fonction* |  |
|  |  |  |  |  |  | -  -  -  - |  |
|  |  |  |  |  |  | -  -  -  - |  |
|  |  |  |  |  |  | -  -  -  - |  |
|  |  |  |  |  |  | -  -  -  - |  |
|  |  |  |  |  |  | -  -  -  - |  |
|  |  |  |  |  |  | -  -  -  - |  |

4/7

4 - LETTRE DE MOTIVATION (limitée à deux pages maximum)

**D’un point de vue personnel et professionnel, qu’attendez-vous de votre évolution dans les fonctions d’attachés d’administration de l’Etat ?**

**Selon vous, quelles compétences acquises sur vos emplois antérieurs vous permettront de maîtriser un emploi d’encadrement de catégorie A ?**

**Rappel : Vous devez exposer vos perspectives et non rappeler vos activités professionnelles.**

5/7

|  |
| --- |
|  |
| □ Vœux :  Géographiques : (villes ou départements) Fonctionnels (classer par ordre de préférence)  1…………………….. □ gestion comptable  2…………………….. □ gestion matérielle  3…………………….. □ non gestionnaire  4…………………….. □ fonctions administratives  Eléments explicatifs par rapport au choix des vœux : |

6/7

5 - APPRECIATIONS SUR LES APTITUDES SUIVANTES (cf annexe V):

Les appréciations et le rapport d’aptitude professionnelle sont rédigés au cours d’un entretien avec le ou la candidat(e) par son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Appréciation sur les aptitudes suivantes** : | **Pronostic réservé sur l’acquisition de la compétence** | **Peut être acquis rapidement** | **En cours d’acquisition** | **Acquis** | **Expert** |
| **Compétences professionnelles et technicité** |  |  |  |  |  |
| **Capacité à manager une équipe** |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’analyse et de synthèse** |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’initiative et autonomie** |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’adaptation** |  |  |  |  |  |
| **Aptitudes relationnelles** |  |  |  |  |  |

6 – RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE

1. **Le rapport d’aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique direct ( N+1) 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, de l’établissement : |

7/7

|  |
| --- |
| Appréciation sur l’aptitude de l’agent : capacités d’adaptation à l’environnement, capacité au dialogue avec les partenaires, aux fonctions d’encadrement : |

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

1. **Avis de l’agent comptable le cas échéant (pour les personnels exerçant en intendance)**

|  |
| --- |
| Appréciation :  Nom – Prénom :  Date : Signature : |

1. **Avis du chef d’établissement, de service ou de division (N+2) :**

|  |
| --- |
| Appréciation générale sur l’agent :  Signature du chef d’établissement, de service ou de division :  Date : |

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