Direction générale de   
l’administration et de la   
fonction publique

**Dossier individuel renseigné par l’administration**

TOUR EXTERIEUR DES

ADMINISTRATEURS DE L'ETAT

**Année 2025**

**Merci de compléter le document de manière dactylographiée et de transmettre l’ensemble des pièces constitutives du dossier à votre administration**

**Pièces A joindre au dossier :**

**Les comptes rendus d’évaluation professionnelle des trois dernières années.**

**Date limite de dépôt : 31 mars 2025**

SOMMAIRE

[Fonctions actuelles occupées 2](#_Toc89679436)

[I. Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées 2](#_Toc89679437)

[II. Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat 3](#_Toc89679438)

[Evaluation du candidat 4](#_Toc89679439)

[I. Avis donné sur le candidat 4](#_Toc89679440)

[II. Informations relatives à l’évaluation du candidat 5](#_Toc89679441)

[III. Appréciation d'ensemble 6](#_Toc89679442)

**Rappel :** Toutes les rubriques doivent être renseignées, **dans le cas contraire, le dossier sera renvoyé à l’administration présentant la candidature pour complément.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministère / administration présentant la candidature**: | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **NOM** : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **Prénom**: | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **Corps et grade :** (en cas de détachement uniquement, corps de détachement et grade) | Cliquez ici pour entrer du texte. |

|  |
| --- |
| **Date de réception**, **par le service gestionnaire**, du dossier de candidature : Cliquez ici pour entrer une date. |

Fonctions actuelles occupées

1. Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

**Rappel** : Cette description ne doit pas être un « copier-coller » de la fiche de poste et ne doit pas dépasser la longueur du cadre ci-dessous

Cliquez ici pour entrer du texte.

1. Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat

*(1 = faible, 2 = important, 3 = très important, 4 = exceptionnel)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Importance de l'emploi occupé** | **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **Sans objet** |
| ● en termes d'encadrement, notamment catégorie A |  |  | |  | | |  |  |
| ● en termes de gestion de crédits |  |  | |  | | |  |  |
| ● en termes de production de normes |  |  | |  | | |  |  |
| ● autres critères spécifiques du poste  - Cliquez ici pour entrer du texte.  -  - |  |  | |  | | |  |  |
| **2) Autonomie interne de l'emploi occupé au sein de l'administration** |  |  | |  | | |  |  |
| **Position dans la hiérarchie:** | **Oui** | | | | **Non** | | | |
| * délégation de signature |  | | | |  | | | |
| * autonomie pour rendre des arbitrages |  | | | |  | | | |
| **3) Exposition de l'emploi occupé** | **1** | | **2** | **3** | | | **4** | **Sans objet** |
| ● autonomie vis-à-vis de l'extérieur |  | |  |  | | |  |  |
| ● risques encourus (financiers, juridiques…) |  | |  |  | | |  |  |
| ● nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur | Oui | | | | | Non | | |
| **4) Technicité de l'emploi occupé** | **1** | | **2** | **3** | | | **4** | **Sans objet** |
| ● niveau des compétences |  | |  |  | | |  |  |
| ● niveau d'expertise |  | |  |  | | |  |  |
| ● spécialisation |  | |  |  | | |  |  |

Evaluation du candidat

1. Avis donné sur le candidat

*(0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A/ Aptitudes et compétences professionnelles\*** | | | | | | **Point forts**  Cliquez ici pour entrer du texte. | |
|  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * **qualités du travail fourni** | | | | | |
| compétences techniques |  |  |  |  |  |
| expression écrite et orale |  |  |  |  |  |
| capacité de travail |  |  |  |  |  |
| capacité d'initiative |  |  |  |  |  |
| * **qualités de jugement** | | | | | |
| sur les personnes |  |  |  |  |  |
| sur les dossiers |  |  |  |  |  |
| * **qualités managériales** | | | | | |
| capacité organisationnelle |  |  |  |  |  |
| capacité de mobilisation |  |  |  |  |  |
| **● qualités d'adaptation et d'innovation** |  |  |  |  |  | **Axes d’amélioration**  Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| **B/ Comportement et capacité relationnelle\*** | | | | | |
| **● interne** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| avec ses supérieurs hiérarchiques |  |  |  |  |  |
| avec ses collaborateurs |  |  |  |  |  |
| avec ses collègues |  |  |  |  |  |
| **● externe** | | | | | |
| capacité de négociation |  |  |  |  |  |
| capacité de représentation du service |  |  |  |  |  |
| **Le candidat a-t-il déjà été auditionné par le comité de sélection :** | | | | | | Oui | Non |
| Si oui, indiquer la/les année(s): | | | | | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |

1. Informations relatives à l’évaluation du candidat

Seules les transcriptions des fiches d’évaluation professionnelle / de notation **des 3 dernières années** doivent figurer dans cette partie.

🡪 L’absence d’évaluation / de notation devra être explicitée.

**🡪 Cette annexe doit être certifiée conforme par le service assurant la gestion administrative de l’agent[[1]](#footnote-1).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Note**  **si elle existe** | **Appréciations littérales** | **Nom et qualité et fonction**  **de l’évaluateur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A renseigner en cas d’absence d’évaluation professionnelle/de notation** | |
| **Année** | **Raisons expliquant l’absence d’évaluation professionnelle / de notation** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Transcrit le : Cliquez ici pour entrer une date.

1. Appréciation d'ensemble

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |

*Nom, qualité et fonction du signataire ayant renseigné le dossier*

1. Si le candidat est détaché, mis à disposition ou affecté en position normale d’activité auprès d’une administration autre que son administration d’origine :

   - si l’agent a déposé sa candidature auprès de son administration d’accueil, le service assurant la gestion administrative de l’agent devra prendre attache avec le service compétent de son administration d’origine

   - si l’agent a déposé sa candidature auprès de son administration d’origine, le service compétent de l’administration d’origine devra prendre attache avec le service assurant la gestion administrative de l’agent auprès de l’administration d’accueil [↑](#footnote-ref-1)