

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des items suivants une approche factuelle et objective : vous préciserez sur quels faits significatifs vous vous appuyez.

1/ Capacité organisationnelle

ELEMENTS D'APPRECIATION	1	2	3	4
Capacité d'organisation et de pilotage				
Capacité d'analyse et de résolution des problèmes				
Autonomie et sens des initiatives				

2/ Capacité d'encadrement et relationnelle

Capacité à transférer les connaissances et former les collaborateurs				
Capacité à travailler en équipe				
Aptitude au dialogue et à la gestion des situations difficiles et conflictuelles				

3/ Capacité professionnelle

Maîtrise du domaine professionnel et sens des responsabilités				
Aptitude à rendre compte				
Capacité d'adaptation et souci d'actualiser ses connaissances				
TOTAL PAR COLONNE				
TOTAL GENERAL / 36				

↳ Veuillez décrire les fonctions de l'intéressé(e) en faisant apparaître clairement le niveau des responsabilités :

--

Avis du chef d'établissement / ou de service :

A

le

Nom et qualité :

Signature :