

<b>RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE</b>
---

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**

<b>ELEMENTS D'APPRECIATION</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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				
<b>TOTAL GENERAL / 36</b>				

↳ 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 :