
**Fiche de proposition pour la promotion
 au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle**

ANNEE 2006

INTITULE DE LA DIRECTION OU DU SERVICE

Nom et prénom :

Date de naissance :

Age :

Grade, classe et échelon actuels :

Ancienneté dans l'échelon :

Date de nomination dans la catégorie actuelle :

Déroulement de la carrière :

Entrée dans les services publics

Entrée au Minefi

Date et mode d'accès à la catégorie actuelle

Dates et modes d'accès aux différents grades
 (préciser : au choix ou à l'ancienneté)

Affectations successives

Affectation actuelle précise et poste occupé :

Famille professionnelle dominante du poste			
Juridique	<input type="checkbox"/>	Budgétaire et comptable	<input type="checkbox"/>
Développement économique	<input type="checkbox"/>	GRH	<input type="checkbox"/>
International	<input type="checkbox"/>	Achat public	<input type="checkbox"/>
Management	<input type="checkbox"/>	Mission de contrôle	<input type="checkbox"/>
Informatique	<input type="checkbox"/>	Statistiques	<input type="checkbox"/>
Communication, documentation	<input type="checkbox"/>	Administration, logistique	<input type="checkbox"/>
Autres :			

Activités principales du poste					
Rédaction	<input type="checkbox"/>	Gestion de procédures	<input type="checkbox"/>	Information, accueil	<input type="checkbox"/>
Conception	<input type="checkbox"/>	Contrôle, vérification	<input type="checkbox"/>	Conseil	<input type="checkbox"/>
Etudes, recherches	<input type="checkbox"/>	Saisie informatique	<input type="checkbox"/>	Animation	<input type="checkbox"/>
Pilotage	<input type="checkbox"/>	Secrétariat	<input type="checkbox"/>	Veille	<input type="checkbox"/>
Encadrement	<input type="checkbox"/>	Classement, archivage	<input type="checkbox"/>	Coordination	<input type="checkbox"/>

Autres (préciser) :

Nom :

Prénom :

- Missions activités
- Nombre et catégorie des agents encadrés (s'il y a lieu)
- Niveau hiérarchique du responsable direct
- Nombre d'agents au sein du bureau

Relations internes et externes du poste			
Avec les autres services de la direction	<input type="checkbox"/>	Avec le secteur privé	<input type="checkbox"/>
Avec les agents du ministère	<input type="checkbox"/>	Avec d'autres ministères	<input type="checkbox"/>
Avec les autres directions	<input type="checkbox"/>	Avec des organismes étrangers	<input type="checkbox"/>
Avec les services déconcentrés	<input type="checkbox"/>	Avec les établissements publics	<input type="checkbox"/>
Avec les cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	Autres :	

Précédentes affectations par ordre chronologique décroissant et postes occupés :

Aptitudes à exercer des fonctions du grade supérieur :

Appréciation et illustration par des exemples précis de résultats obtenus ou faisant apparaître le potentiel de l'agent		
Qualités rédactionnelles		
Capacité à proposer des solutions dans le cadre des procédures traitées		
Capacité à planifier son travail et sens de l'initiative		
Capacité d'expertise. Prise en compte des enjeux des dossiers traités		
Qualités relationnelles		

Aptitude à l'encadrement		
--------------------------	--	--

Nom :

Prénom :

Informations complémentaires :

Rang de classement au sein des candidatures proposées par la direction :

Au titre de cette promotion, l'agent a-t-il déjà été proposé par sa direction ou service ?

Si oui, en quelle année ?

Nombre de propositions antérieures dans d'autres affectations :

Cinq dernières notations de l'agent :

Concours internes tentés par l'agent :

Si oui admissibilité : OUI NON

Nom et qualité du signataire de la proposition