Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Secrétariat Général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statut d'emploi **78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07** **Dossier suivi par :** **Emmanuel BOUYER/Pierre SCANDOLA** **Tel : 01.49.55.82.77 / 40.72**	**NOTE DE SERVICE** **SG/SRH/SDCAR/2017-831** **19/10/2017**

Date de mise en application : immédiate

✔ Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2018.

MOTS-CLES : Tour extérieur ; administrateur civil

Bases juridiques :

- décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils
- **arrêté du 10 novembre 2010** modifié fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils
- **arrêté du 10 novembre 2010** modifié fixant l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils.

Résumé : La présente note de service expose les modalités pour déposer une candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2018.

Destinataires	
Pour exécution : Administration Centrale Services déconcentrés Établissements publics	Pour information :

La présente note a pour objet d'exposer les modalités d'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2018, et de constitution des dossiers de candidature.

Cette voie est ouverte aux **fonctionnaires de l'État de catégorie A** et aux fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale occupant un emploi de catégorie A ou assimilé.

1 – Calendrier

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2018 est fixé par l'arrêté du 10 novembre 2010 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils.

Les candidats devront déposer leur dossier de candidature auprès du bureau de gestion des personnels de catégorie A du service des ressources humaines
avant le 31 janvier 2018.

L'attention des candidats est appelée sur le respect impératif de ce délai.

Le comité de sélection débutera ses travaux durant la période estivale pour les conclure fin octobre, afin, d'une part, que les lauréats disposent d'un délai raisonnable pour rencontrer les employeurs et, d'autre part, que le **cycle de perfectionnement puisse débuter au mois de mars 2019.** Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1er septembre 2019.

2 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2018, les fonctionnaires de l'État de catégorie A et les fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui justifient, **au 1er janvier 2018**, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Ces services peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

Aucune condition d'âge n'est prise en compte.

3 – Procédure de dépôt des candidatures

La réception et l'instruction des candidatures ne sont plus assurées uniquement par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le corps de catégorie A auquel appartient le candidat.

Ainsi, **le fonctionnaire du ministère en position de détachement peut, à son choix, se porter candidat auprès de son administration d'origine ou auprès de son administration d'accueil, laquelle informe dans ce cas l'administration d'origine du candidat**.

Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

Il convient de noter que le détachement entre administrations n'existe plus au sein du périmètre du corps interministériel à gestion ministérielle (CIGEM) des attachés d'administration de l'État. Ceux-ci ne peuvent déposer leur candidature qu'auprès du ministère ayant le statut d'autorité de rattachement. Il s'agit normalement du ministère d'affectation, mais les attachés en poste dans une autre administration qui ont exercé leur droit d'option en application des articles 31 et 32 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 doivent déposer leur candidature auprès de l'administration à laquelle ils ont demandé à rester rattachés.

4 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit adresser **directement au bureau de gestion des personnels de catégorie A, à l'attention de M. Pierre SCANDOLA, adjoint à la cheffe du bureau,** en **version papier et par voie électronique**, avant le 31 janvier 2018, les **quatre documents datés et signés** suivants :

4-1. ***Un curriculum vitae dactylographié, d'une longueur maximale de deux pages mentionnant obligatoirement :***

- les affectations successives du candidat en précisant :

- ♦ les fonctions et les responsabilités effectivement exercées,
- ♦ leur durée,
- ♦ le nombre de personnes encadrées,
- ♦ les travaux réalisés.

- les avancement de grade en indiquant leurs modalités ;

- les concours présentés ;

- les titres et les diplômes obtenus.

4-*2. Une lettre de motivation dactylographiée* d'une longueur maximale d'une page (police de caractère arial 11, interligne simple)

Le candidat devra y faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature.

Il convient de souligner que la lettre de motivation rédigée par le candidat ne doit pas être une redite du CV. Sa rédaction tant sur la forme que sur le fond doit être soignée. Le jury doit y trouver l'appréciation que le candidat porte sur les différents étapes de sa carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'ont conduit à présenter sa candidature au « tour extérieur » des administrateurs civils.

L'attention des candidats est appelée sur l'importance de cette lettre, dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitae, et qui constitue un guide très important pour le choix du comité de sélection.

4-3. ***Un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle de son choix*** d'une longueur maximale de deux pages (police de caractère arial 11, interligne simple)

Ce document doit être l'occasion pour le candidat de décrire, avec précision, une mission qu'il a eu à mener dans son affectation actuelle ou dans son affectation immédiatement précédente. Chaque candidat choisit le sujet qu'il souhaite évoquer, décrit précisément cette mission ou réalisation en y soulignant :

- ses enjeux ;
- le rôle précis qui lui a été confié (initiative, pilote, contributeur) ;
- la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission en l'explicitant ;
- le/les résultats obtenu(s) et ce que le candidat retire de cette expérience.

Le comité de sélection a attiré l'attention des administrations sur l'importance fondamentale de cet élément dans le dossier du candidat.

4-4. ***La déclaration suivante (rédigée sur papier libre, datée et signée)*** :

"*Je soussigné(e) ..... reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière*

assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e).

Les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures sont devenues caduques et doivent donc être renouvelées.

Le candidat doit apporter un soin très attentif à la constitution de son dossier. Il doit fournir chaque pièce visée au point 4 ci-dessus. Ces documents permettront au comité de sélection de se prononcer.

5 - Constitution des dossiers par les administrations gestionnaires

5-1. Seules les administrations investies du pouvoir de nomination sont habilitées à préparer les dossiers individuels de candidature (pour le MAA, il s'agit du service des ressources humaines).

Sur ce dossier, figure en particulier le nombre de fois auxquelles le fonctionnaire a présenté sa candidature, et éventuellement, combien de fois il a été auditionné et/ou inscrit sur la liste complémentaire (avec la mention des années correspondantes).

5-2. Les dossiers transmis par le ministère (SRH) à la DGAFP devront comprendre, outre les quatre documents déposés par le candidat (point 4 ci-dessus), les éléments mentionnés ci-dessous.

Lesdits éléments **seront envoyés par l'autorité hiérarchique du candidat, avant le 31 janvier 201**8 au bureau de gestion des personnels de catégorie A, à l'attention de M. Pierre SCANDOLA, adjoint à la cheffe du bureau (pierre.scandola@agriculture.gouv.fr), en version papier, ainsi que par voie électronique en format PDF et en format modifiable (excel ou word selon les documents).

a) *La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 1)* :

- **son contenu**

Elle doit être remplie avec une réelle objectivité. Les appréciations portées sur chaque candidat doivent être détaillées et nuancées. En effet, attribuer, sans fondement, le meilleur niveau d'appréciation pour chacune des rubriques sans mentionner aucun point faible pourrait conduire les membres du comité de sélection à s'interroger sur la sincérité des appréciations portées.

- **l'autorité chargée de son élaboration**

Une seule autorité doit être chargée de renseigner l'annexe 1 pour l'ensemble des agents candidats d'une même direction ou d'un même service au « tour extérieur »des administrateurs civils. Le nom et la qualité du signataire (qui devra être le préfet pour les agents affectés en services déconcentrés ou le directeur d'administration centrale) seront clairement indiqués.

Pour les candidats en position de détachement, de mise à disposition ou de position normale d'activité, cette fiche doit, **dans tous les cas,** être élaborée par l'autorité auprès de laquelle les intéressés sont détachés ou affectés. L'administration d'origine conserve évidemment la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

b) *Un dossier de candidature renseigné par l'administration (annexe 2)* :

- La partie "description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées", **d'une longueur maximale d'une page** (annexe 2 page 3) concerne le poste actuellement occupé par le

candidat. Il doit s'agir uniquement et exclusivement d'une description. Elle ne doit comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat.

Elle doit préciser :

- Le champ de compétences de l'emploi / du poste occupé ;

- Le détail des tâches accomplies et des missions confiées au candidat ainsi que leur importance ;

- Le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

Cette partie ne doit en aucun cas être un « copier-coller » de la fiche de poste. Votre attention est attirée sur la nécessité de respecter strictement le formalisme de l'annexe 2 et de ne pas dépasser la longueur maximale du cadre figurant sur la page 3 de cette annexe

- Le descriptif de la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration, certifié et signé par l'autorité gestionnaire de l'agent (annexe 2, page 4)

Ce descriptif doit retracer la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration.

Les services accomplis dans un corps de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat doivent être clairement identifiés.

Cette annexe est préparée par l'autorité hiérarchique. Elle est ensuite certifiée par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat (pour les agents du MAA, le service des ressources humaines).

S'agissant des agents détachés, mis à disposition, ou affectés en position normale d'activité dans une autre administration que leur administration d'origine, cette partie de l'annexe 2 devra être certifiée conforme par l'administration d'accueil et l'administration d'origine du candidat, chacune pour la partie qui les concerne.

c) *Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire (annexe 3) certifiés conforme par le service gestionnaire du candidat :*

L'administration doit joindre au dossier de candidature :

- *Soit la transcription dactylographiée des fiches de notation* des **cinq** dernières années (selon le modèle joint en annexe 3). Toutefois, dès lors que les appréciations manuscrites portées sur les fiches sont clairement lisibles, une photocopie de ces fiches est admise.

L'annexe 3 devra être certifiée conforme par le service des ressources humaines dont relève le candidat.

- Soit la photocopie ***des 5 derniers comptes rendus*** *des entretiens professionnels ou d'évaluation* tenus avec le candidat.

Lorsque le candidat est en position de détachement, mis à disposition ou affecté en position normale d'activité au sein d'une administration autre que son administration d'origine, il appartient à l'administration d'origine de recueillir ces documents auprès de l'administration d'accueil.

d) *Un* ***organigramme détaillé*** d'une longueur maximale de 2 pages de la sous-direction ou du service dans lequel sert le candidat, en y situant ce dernier.

Il doit préciser :
- l'organisation de sa sous-direction ou de son service,
- les caractéristiques des bureaux ou unités administratives précisant :
    - le corps d'appartenance des chefs de bureau ou unité,
    - une description succincte des attributions de chaque bureau ou unité,

- le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau ou unité.

5-3. Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être utilisé.

5-4. Tout succès à un concours ou toute promotion des candidats susceptibles de les faire renoncer à une nomination dans le corps des administrateurs civils doit être communiqué au bureau de gestion des catégories A du SRH, dès qu'il sera connu et ce, jusqu'à la fin des opérations de sélection.

6 - Audition

La liste des fonctionnaires retenus par le comité de sélection pour être auditionnés pourra être consultée sur le site internet du ministère de la fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr ; chacun d'eux est, par ailleurs, convoqué individuellement par la DGAFP.

La durée de cette audition est fixée à 30 minutes.

Cette épreuve se déroule en deux phases :

- La 1ère phase, d'une durée de 10 minutes, doit permettre aux membre du comité de sélection d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de chaque candidat au vu des éléments figurant dans son dossier.

- La 2nde phase, d'une durée de 20 minutes, doit permettre aux membre du comité de sélection d'apprécier les motivations de chaque candidat, ainsi que leur aptitude à intégrer le corps des administrateurs civils au regard des critères mentionnés à l'article 7 de l'arrêté du 10 novembre 2010.

7- Information

Une réunion d'information est organisée au ministère de l'agriculture le **vendredi 17 novembre 2017** salle BJ 099 (sous sol, Barbet de Jouy).
Les agents intéressés sont invités à s'inscrire par messagerie électronique auprès de Emmanuel BOUYER, adjoint à la sous-directrice de la gestion des carrières et de la rémunération (emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr).

8- Formation

Au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, un dispositif spécifique de formation est mis en place par la délégation d'administration centrale à la formation continue, afin d'accompagner les candidats dans leur démarche. Ce dispositif se décline de la façon suivante :

- Préparation à la constitution du dossier :

Deux journées de formation en groupe sont proposées : le lundi 11 décembre 2017 et le mardi 12 décembre 2017. Celles-ci seront l'occasion d'aider le candidat à améliorer la lisibilité de son CV, de sa lettre de motivation et du document descriptif de réalisation professionnelle.

La fiche d'inscription jointe en annexe est à renvoyer par mail à claire.lepage@agriculture.gouv.fr.

Cette journée sera complétée par un accompagnement individuel d'une heure consacré à l'analyse personnalisée des documents élaborés par le candidat. Ces entretiens se tiendront au mois de janvier 2018.

- Préparation à l'épreuve orale :

Les candidats auditionnés bénéficieront d'une préparation à l'oral proposant une formation ciblée autour des techniques de communication appropriées à ce type de situation professionnelle, ainsi qu'un entraînement face à un jury fictif.

****

En tout état de cause, le site Internet du Ministère de la fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr dispose d'une rubrique sur le tour extérieur des administrateurs civils où les candidats peuvent trouver toutes les informations utiles et, notamment, les rapports du comité de sélection des années antérieures.

Pour toute demande de renseignements, les candidats peuvent s'adresser au bureau des catégories A du service des ressources humaines (pierre scandola@agriculture.gouv.fr).

Pour le ministre et par délégation,
Le chef de service des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Tour extérieur des administrateurs civils
Année 2018

Annexe 1

Ministère / administation présentant la candidature
Nom
Prénom :
Corps d'origine et grade
En cas de détachement uniquement : corps de détachement et grade

I - Avis donné sur le candidat

A/ Formation initiale

Liste des diplômes obtenus	Année

B/ Formation professionnelle

Liste des formations suivies	niveau

C/ Aptitudes et compétences professionnelles*

	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					

D/ Comportement et capacité relationnelle*

	0	1	2	3	4
● interne					
avec ses supérieurs hiérarchiques					
avec ses collaborateurs					
avec ses collègues					
● externe					
capacité de négociation					
capacité de représentation du service					

Points forts

Points faibles

Le candidat a-t-il déjà été auditionné par le comité de sélection : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, indiquer la/les année(s)

Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, à quelle échéance ?

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

II - Emplois

a) Intitulés des 3 emplois précédemment occupés du plus récent au plus ancien (Poste actuellement occupé inclus, pas de description)

1) Poste actuellement occupé :
2)
3)

b) Description sommaire du poste/emploi actuellement occupé

c) Description sommaire du poste/emploi précédemment occupé

Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat

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 - - -					
2) Autonomie interne de l'emploi occupé au sein de l'administration position dans la hiérarchie……..					
● délégation de signature	oui			non	
● nécessité de prendre des décisions	oui			non	
● capacité de négociation	oui			non	
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	☐	oui	☐	non	

1 = faible, 2 = important, 3 = très important, 4 = exceptionnel

Appréciation d'ensemble(2)

Nom, qualité et fonction de la personne ayant renseigné l'annexe 1

(2) : Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre

ANNEXE 2

Direction Générale de l'Administration
de l'administration et de la fonction publique

Sous-direction des statuts
et de l'encadrement supérieur
Bureau de l'encadrement supérieur
SE3

DOSSIER DE CANDIDATURE[(1)]
à la sélection annuelle
pour l'accès au corps des administrateurs civils

Année 2018

Ministère / administration présentant la candidature

Corps et grade du candidat

Rappel

Toutes les rubriques de l'annexe 2 doivent être renseignées, **dans le cas contraire, le dossier sera renvoyé à l'administration présentant la candidature pour complément**

I. Etat de l'instruction du dossier

1. Classement ministériel du candidat : classé n° sur candidats
2. Date de réception de la demande de candidature :

II. Renseignements relatifs au candidat

Etat civil		**Enfants à charge**	
Nom de naissance M. Mme		Prénom(s)	Date de naissance
Nom d'usage			
Prénoms			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Adresse personnelle			
Adresse administrative			
Tél. personnel			
Tél. administratif			
Adresse mail			

1. Diplômes ou titres obtenus

Intitulés des dipômes obtenus	Année d'obtention

2. Service national

Durée			Période		Nature du service
Années	Mois	Jours	Date de début	Date de fin	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

Fonctionnaire de catégorie A	
Date d'accès dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat (préciser la date de titularisation)	
Corps et grade actuel : Date d'accès au grade actuel	
☐ **pour les agents en détachement uniquement** :	
Corps et grade d'origine	
Date d'accès au grade	
Total des services effectués dans un corps ou un emploi **de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat**[1] au 1er janvier 2017	année mois jours

5. Fonctions

a -. Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)	
Ministère	
Direction / service	
Autre	
b -. Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement, mise à disposition ou affectation en position normale d'activité dans une administration autre que l'administration d'origine)	
Ministère :	
Direction / service	
Autres	

1Les services accomplis **en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois des fonctions publiques territoriale ou hospitalière** ne doivent pas être pris en compteSi le candidat a intégré directement ou après détachement un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, en application de l'article 39-3 du décret n° 85-986 : les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat d'accueil.

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration

Cette partie de l'annexe 4 doit obligatoirement être certifiée conforme par le service des ressources humaines dont relève le candidat

Date de nomination (jour/mois/ année	Position Administrative	Qualité Stagiaire / titulaire agent contractuel	Corps	Grade	Catégorie (A, B C)	Fonctions exercées	Durée (années/ mois / jours

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-dessus

Nom, qualité et fonction du signataire

Informations relatives à l'évaluation du candidat

NOM

Prénom

Corps et grade

Administration auprès de laquelle la candidature a été déposée

Rappel

➠ Seules les transcriptions des fiches d'évaluation professionnelle /de notation **des 5 dernières années** doivent figurer dans cette annexe.
➠ 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].

Année	Note chiffrée globale 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**

Nom, qualité et fonction
de la personne certifiant conforme l'annexe 3

[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

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Délégation d'administration centrale à la formation continue

Demande d'inscription à une formation 2018

1. Remplir cette demande d'inscription,
2. la faire viser par votre supérieur hiérarchique,
3. **l'adresser à votre RLF** qui une fois visée la transmettra à la délégation.

Cette demande vaut engagement de votre part

> Identification du candidat

Nom :

Prénom :

Grade :

Direction :

Tél :

Service :

Mél :

Adresse administrative :

Descriptif de votre fonction :

> Formation demandée

Intitulé de la formation :

Date de la formation :

Code adf :

☐ **Mobilisation du droit individuel à la formation (DIF)** envisagée pour cette action de formation.
Si oui, une demande officielle d'utilisation du DIF doit être déposée en parallèle.

> Situation par rapport à la formation demandée

Motivation de votre demande : (cocher une seule case)

- ☐ T 1 : Adaptation immédiate au poste de travail
- ☐ T 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- ☐ T 3 : Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
- ☐ T 3 : Développement personnel
- ☐ PEC : Préparation aux examen et concours
- ☐ VAE : Validation des acquis de l'expérience
- ☐ PP : Période de professionnalisation
- ☐ BC : Bilan de compétences
- ☐ Autres (à détailler)

Quelles sont vos attentes vis à vis de cette formation ? (contenu, apport, nouvelles compétences…)

Date de la demande :

Signature de l'agent :

> Avis

Avis du supérieur hiérarchique
Favorable ☐/ Défavorable ☐
Nom du supérieur hiérarchique

Date et signature :

Avis du responsable local de formation
Favorable ☐ / Défavorable ☐

Date et signature :