

**DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

Service des ressources humaines  
Sous-Direction de l'encadrement et des  
relations sociales  
Bureaux RH-1C

N° 109-SD

Code direction

**LISTE D'APTITUDE  
AU GRADE D'INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES**

**Année 20XX**

**Fiche de proposition pour un candidat « proposé classé » (code A)**

**I - Situation administrative**

**Nom de famille :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **N° identification :** \_\_\_\_\_  
**Nom d'usage :** \_\_\_\_\_ **Date de naissance :** \_\_\_\_\_  
**Situation au 01.01.N** **Grade :** \_\_\_\_\_ **Echelon :** \_\_\_\_\_ **Rang :** \_\_\_\_\_  
**Evaluation (total des cotations du N-5 : N-4 : N-3 : N-2 : N-1 : tableau synoptique)**  
**Résidence actuelle et poste :**  
**Dernière position :** \_\_\_\_\_ **Date début :** \_\_\_\_\_ **Date fin :** \_\_\_\_\_  
**Services publics accomplis arrêtés au 01.01.N :** \_\_\_\_\_ **Années :** \_\_\_\_\_ **Mois :** \_\_\_\_\_ **Jours :** \_\_\_\_\_  
**Services effectifs en catégorie B arrêtés au 01.01.20XX :** \_\_\_\_\_ **Années :** \_\_\_\_\_ **Mois :** \_\_\_\_\_ **Jours :** \_\_\_\_\_  
**Services militaires obligatoires ou assimilés :** \_\_\_\_\_ **Années :** \_\_\_\_\_ **Mois :** \_\_\_\_\_ **Jours :** \_\_\_\_\_

**II - Analyse candidature**

**Classification de la candidature : proposée classée** Rang de classement :  /  Candidatures proposées classées

Candidats proposés classés (code A) :  Candidats non proposés (code V) :

Autres candidats : <sup>(1)</sup>  Total candidats :

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(signature)

(1) : permanents et assimilés permanents syndicaux

**III - FONCTIONS EXERCÉES AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES (indiquer avec précision)**

***APPRÉCIATIONS***

**1. APTITUDES ET EXPERIENCES ACQUISES** (Etendue et diversité des connaissances professionnelles ; aptitude à en acquérir de nouvelles et à les appliquer ; diversité de l'expérience professionnelle ; adaptation et réussite dans les différentes fonctions exercées)

**2. QUALITÉS PROFESSIONNELLES DANS L'EMPLOI OCCUPE** (Effectuer les missions confiées en respectant les délais ; prioriser les tâches ; sens de l'organisation ; savoir rendre compte ; qualités rédactionnelles et relationnelles ; sens du travail en équipe)

**3. APTITUDES À UN EMPLOI DE CATÉGORIE A** (Faculté d'adaptation, notamment aux systèmes d'information et aux évolutions réglementaires ; aptitude à prendre des décisions, diriger et animer une équipe ; transmettre ses connaissances, notamment par des actions de formation ; capacité à prendre des initiatives et rechercher des mesures de simplification le cas échéant)

**CONCLUSION DU DIRECTEUR**

Date/signature