

**« PRIX D'EXCELLENCE DU MEILLEUR AGENT DE
L'ADMINISTRATION DES MINES, DU PETROLE ET
DE L'ENERGIE », EDITION 2025
FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

N°	NATURE DU DOCUMENT
01	Demande de candidature (Engagement du Candidat)
02	Lettre de motivation au PM, Président du Comité National
03	Fiche d'identification du candidat
04	Questionnaire d'évaluation à renseigner
05	Liste des pièces à verser au dossier de candidature

NB : Dossier de candidature à retirer ou à télécharger, à renseigner et à déposer au Secrétariat du Prix d'Excellence, sis, au 7^{ème} étage de l'immeuble SCIAM, au Plateau ou à transmettre par mail à l'adresse a.ledjou@energie.gouv.ci avec les pièces justificatives scannées.

I- FICHE D'IDENTIFICATION DE L'AGENT

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de l'agent :

Matricule :

Emploi :

Grade :

Fonction :

Service :

Date de première prise de service dans l'Administration publique :

Date de prise de service dans la fonction actuelle :

Sexe :

Date et lieu de naissance :

Email :

Adresse postale :

Téléphone :

Nom du supérieur hiérarchique :

Fonction du supérieur hiérarchique :

Date de retrait ou de téléchargement :

Date de dépôt au Secrétariat du Prix :

II- QUESTIONNAIRE DE PRE-SELECTION DES CANDIDATS

II. 1- MOTIVATIONS

Quelles sont vos motivations à participer au « Prix d'Excellence du Meilleur Agent de l'Administration des Mines, du Pétrole et de l'Energie » ?
(en 5 lignes maximum)

II.2- DESCRIPTION DE VOS QUATRE PRINCIPALES TACHES PROFESSIONNELLES (en 4 lignes maximum)

II.3- APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES (en 2 lignes maximum)

II.4- COMPORTEMENT AU POSTE DE TRAVAIL

- 1- A quelle heure prenez-vous service ?
- 2- Respectez-vous la durée légale du travail ?
Si oui quelle est la durée moyenne de présence au poste ?
- 3- Votre temps est-il consacré rigoureusement au travail ?
- 4- Quel est le nombre d'autorisations d'absence qui vous ont été accordées au cours des six derniers mois ?
- 5- Quelles sont les dispositions réglementaires que vous observez pour l'exécution du travail ?
- 6- Quelle initiative avez-vous prise pour améliorer les objectifs fixés par la hiérarchie ?
- 7- Pour l'atteinte des objectifs fixés par la hiérarchie, comment travaillez-vous ?
- 8- Dans le cadre de l'exécution de vos activités, comment le service public est-il organisé ?
- 9- En cas de grève, quelles sont les dispositions que vous observez dans le service ?
- 10- Comment vous présentez-vous du point de vue vestimentaire au travail ?
- 11- Avez-vous fait l'objet de sanction disciplinaire au cours des années 2021 et 2022 ?
- 12- Pour un bon fonctionnement de l'administration publique, les dispositions suivantes sont recommandées (**réponse au choix**) :
 - a1-Servir l'utilisateur **avec** considération de ses convictions politiques ou idéologiques, ou de ses convictions religieuses ou philosophiques et de son appartenance ethnique ;
 - a2--Servir l'utilisateur **sans** considération de ses convictions politiques ou idéologiques, ou de ses convictions religieuses ou philosophiques et de son appartenance ethnique ;
 - b1-Entretenir toute forme de malversations visant l'enrichissement illicite ;
 - b2-S'abstenir de toute forme de malversations visant l'enrichissement illicite.

réponse

- 13- Le droit de réserve à l'égard du Gouvernement et des Institutions de la République est- il une attitude obligatoire du fonctionnaire dans l'exercice de sa fonction ? Illustrez votre réponse en 2 lignes maximum.
- 14- L'opinion générale et le témoignage à l'endroit des usagers, des collègues des collaborateurs et de la hiérarchie font-ils partie des valeurs et principes de la déontologie de la Fonction Publique ?
- 15- Comment cultive- t-on ces valeurs ? (en 4 lignes maximum)
- 16- Quelles sont les actions innovantes que vous avez menées dans le cadre de vos missions au cours des années 2021 et 2022 ? (en 5 lignes maximum)

III- LISTE DES PIECES A VERSER AU DOSSIER DE CANDIDATURE

N°	LIBELLE
1	Fiche d'identification de l'agent
2	Questionnaire d'évaluation renseigné
3	Attestation de conduite délivrée par le supérieur hiérarchique
4	Attestation de présence délivrée par le DRH
5	Curriculum-vitae certifié sincère par l'agent
6	Une photo d'identité couleur du candidat
7	Copie de la pièce d'identité valide de l'Agent
8	Copie de la Carte CMU
9	Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

NB :

- **Pour chaque réponse, joindre le(s) justificatif(s) ;**
- **Dossier de candidature à monter en document unique avec toutes les pièces ;**
- **Ranger le dossier selon l'ordre chronologique des pièces listés dans le tableau.**