

## ANNEXE C2

## LISTE D'APTITUDE

### fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de : (y compris l'accès au corps des conservateurs généraux)	
	au tableau d'avancement au grade de : (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)	

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

**Nom d'usage :**

Nom de famille :

**Prénom :**

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) :

	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2024	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU 1 <sup>er</sup> janvier 2024 (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2024 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	<p style="text-align: center;">dans le corps actuel : ...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> LA (année :        )</p> <p><input type="checkbox"/> Concours</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration</p>	<p style="text-align: center;">dans le grade actuel : ...../...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> TA au choix (année .....)</p> <p><input type="checkbox"/> Concours Externe</p> <p><input type="checkbox"/> Liste d'aptitude</p> <p><input type="checkbox"/> TA EX PRO</p> <p><input type="checkbox"/> Concours Interne</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration</p>
--	---	--

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).

(2) corps d'accueil (pour les ITRF)

(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

**EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

**ÉTAT DES SERVICES**

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>				

**ANNEXE C3**  
**RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

(à l'exception de l'accès au grade d'AAHC, à l'échelon spécial du grade d'I GR HC et d'AAE HC)

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue:

Appréciation générale :

**POUR LISTE D'APTITUDE AU CORPS SUPERIEUR :**

**Avis très favorable**       **Avis favorable**       **Avis défavorable**

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à exercer dans l'immédiat des tâches de niveau supérieur :

**Oui**       **Non**

Fait à ....., le.....

Qualité et signature du supérieur hiérarchique :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## ANNEXE C4

### RAPPORT D'ACTIVITE

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.**

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

#### **Rapport d'activité et motivations :**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :