**Annexe C2a - Liste d’aptitude *ou* tableau d’avancement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |  |

Académie : Établissement :

|  |  |
| --- | --- |
| 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) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Liste | Tableau d’avancement |
|  | Situation au  1er janvier 2021 | Ancienneté cumulée au 1er janvier 2021(3) | Ancienneté cumulée au 31 décembre 2021(4) |
| Services publics |  |  |  |
| Catégorie |  |  |  |
| Corps |  |  |  |
| Grade |  |  |  |
| Échelon |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de nomination  et modalités d’accès(5) | dans le corps actuel :  ......../…..…/………   LA (année )   Concours   Intégration | dans le grade actuel :  ......../…..…/………   TA au choix (année )   Concours Externe   Liste d’aptitude   TA EX Pro   Concours Interne   Intégration |

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 1er janvier de l’année
4. tableau d’avancement : l’ancienneté s’apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l’année.
5. cocher la case

#### Annexe C2bis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
|  |  |
| **Total général** | | | |  |

**Annexe C2c - Rapport d’aptitude professionnelle (à l’exception de l’accès au grade d’AAE hors classe et à l’échelon spécial du grade d’IGR 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 :

Vu et pris connaissance le : Signature de l’agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

#### Annexe C2e

|  |
| --- |
| **Rapport d’activité Pour :**  **Les ITRF (la et ta), l’accès au corps des conservateurs généraux, la liste d’aptitude au corps d’AAE, la liste d’aptitude au corps de SAENES, la liste d’aptitude au corps des CTSSAE**  **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 (voir modèle annexe M8).**  (Outre la valeur professionnelle de l’agent, les acquis de l’expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c’est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dates** | **Affectations** | **Fonctions occupées** | **Mission(s)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Rapport d’activité et motivations :**

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’agent : |  |
| Fait à, | le : |

|  |
| --- |
| Signature du Président, du Directeur ou du Recteur : |
| Date : |