

Annexe 3 – Carrière

ANNEXE C0

LDG CARRIÈRES APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATPSS DES MENJ, MESR ET MSJOP

PROCÉDURE DE PROMOTION	LDG carrière applicables	
	LDG MENJ	LDG MESR
Listes d'aptitude & tableaux d'avancements		
Filières ATSS (AAE, SAENES, Adjaenes ; CTSSAE, Assae ; MEN ; Infenes ; INF)	X	
Filière bibliothèque (conservateur général, conservateur, bibliothécaire, Bibas, magasinier)		X
Filière ITRF (IGR, IGE, ASI et Tech)		X
Filière PTP (PS et CTPS)	X	

ANNEXE C1

Composition du dossier de promotion

Listes d'aptitude (LA) & tableaux d'avancement (TA) Filières ATSS, BIB, ITRF et PTP

Le dossier de proposition des personnels comprend, selon les cas, les pièces suivantes.

	Fiche individuelle de proposition	Rapport d'aptitude professionnelle	Rapport d'activité	Rapport aptitude prof. Graf	Acte de candidature – LA des PTP	Compte rendu d'entretien professionnel	CV et Organigramme
Annexe	C2	C3	C4	C5	C6		
Filière ATSS							
TA AAHC et TA ES AAHC	X			X		X	
Autres TA	X	X				X	
LA	X	X	X			X	
Filière BIB							
LA Cons. G ^{aux}	X	X	X				X
Autres LA & TA	X	X					X
Filière ITRF							
TA ES IGR HC	X		X	X			X
LA & autres TA	X	X	X				X
Filière PTP							
LA	X	X	X		X		
TA CE et TA ES PS & CEPJ	X			X			

ANNEXE C2

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

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) / Domaine d'activité (2) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2023	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2023 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ÉCHELON			

<p style="text-align: center;">DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)</p>	<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) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case

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

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ – SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

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

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 C4

RAPPORT D'ACTIVITÉ

(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 :

ANNEXE C5

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT GRAF ETABLI AU TITRE DE L'ANNEE ...

VIVIERS 1 ET 2

- AU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE
 AU GRADE DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES PTP
 A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE
 A L'ECHELON SPECIAL D'INGENIEUR DE RECHERCHE HORS CLASSE
 A L'ECHELON SPECIAL DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES CEPJ ET DES PS

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

Pour les IGR	BAP	
Pour les CTPS	Domaine d'activité (sport ou jeunesse)	

Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité		
Intitulé de l'emploi ou de la fonction*	Affectation (lieu et période)	Principales caractéristiques du poste **

* AAE HC : Seules les fonctions recensées par les arrêtés du 30 septembre 2013 et du 16 mai 2014 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 (APA et DDS) doivent être consignées dans le tableau.

* IGR HC ES Vivier 1 Seules les fonctions prévues par l'arrêté du 27 juin 2017 accomplies entre le 1^{er} janvier 2018 et le 30 décembre 2021 doivent être consignées dans le tableau.

* TA classe exceptionnelle de PTP (vivier 1 uniquement) : seules les fonctions recensées par les arrêtés du 11 septembre 2018 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 20-1 du décret n°2004-272 (CTPS), à l'article 14-4 du décret n°85-720 (PS) et à l'article 13-4 du décret n°85-721 (CEPJ). Joindre les justificatifs. Joindre les justificatifs.

** Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service
Appréciation générale

Date et signature du président d'université ou du directeur d'établissement (le cas échéant) :	Date et signature de l'agent :
--	--------------------------------

Date et signature du recteur ou du chef du Saam :	Avis très favorable (TAAAHC et TAAAHC ES uniquement)	Pour les PTP uniquement Avis du chef de service sur la promotion Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Réservé* <input type="checkbox"/> *(joindre un rapport dans le cas d'un avis réservé)
---	---	--

ANNEXE C6P

ACTE DE CANDIDATURE - LISTE D'APTITUDE PTP

POUR L'ACCÈS AU CORPS DES :

PROFESSEURS DE SPORT

CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE

CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS

domaine sport

domaine jeunesse

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

ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE OU DE PROFESSEURS DE SPORT

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives ou de l'éducation populaire et de la jeunesse :

- hors du ministère chargé de la jeunesse (*).....

- au ministère chargé de la jeunesse (*).....

date d'entrée au ministère chargé de la jeunesse (*)

(*) joindre les pièces justificatives.

ACTE DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps :

- des professeurs de sport en application des dispositions du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des professeurs de sport ;

- des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse en application des dispositions du décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ;

et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait àle

.....

Signature :

ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS

CONDITIONS D'ACCÈS en application de l'article 6-3° du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004

- Professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse justifiant de 10 années de services effectifs.
- Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché depuis au moins 6 ans dans l'emploi de directeur ou directeur adjoint d'un établissement Jeunesse et sport ou de chef de service déconcentré relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports.
- Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 6 ans les fonctions de DTN.
- Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 8 ans les fonctions d'EN.

NB : Les conditions d'ancienneté s'apprécient au 01/09/2023.

SITUATION ADMINISTRATIVE POUR LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A

appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché sur emploi fonctionnel ou sur contrat

Date de nomination sur emploi fonctionnel de chef de service ou de directeur ou directeur adjoint d'établissement
.....

Date de début d'exercice des fonctions de DTN ou d'EN (à préciser)
.....

Corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine de catégorie A (à préciser)
.....
.....
.....

ACTE DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs en application des dispositions du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait àle
.....

Signature :

ACADÉMIE :
ÉTABLISSEMENT
ORGANISME DE DÉTACHEMENT :

ANNEXE C7

LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS POUR L'ACCÈS AU CORPS/GRADE DE ... AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

Classement du président, directeur ou recteur	Nom - prénom	Date de naissance	affectation	BAP ⁽¹⁾	Fonctions actuelles ⁽²⁾	Échelon	Ancienneté dans le corps des au 01/01/2023 ⁽³⁾	Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2023 ⁽⁴⁾	Ancienneté dans le grade de au 31/12/2023	Observations ⁽⁵⁾

date :

Signature du président,
directeur ou recteur :

(1) uniquement pour les ITRF

(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, du Dasen ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'État, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent

(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1^{er} septembre 2023

(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2023-2024.

ANNEXE C8A

LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS AAHC ET ÉCHELON SPÉCIAL

ACADÉMIE :

Tableaux d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2023 : liste des
promouvables et classement académique

TA AAHC : Viviers 1 et 2			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>	<i>TF</i>

TA AAHC : Vivier 3			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>Mme</i>	<i>MARTIN</i>	<i>IRÈNE</i>	<i>SO</i>

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de
l'année 2023 : liste des promouvables et classement académique

TA AAHC - Echelon spécial			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / SO</i>
<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>	<i>TF</i>

(1) Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », et SO pour « Sans opposition »

Signature du recteur ou du chef du Saam :

Date :

Tableaux à renvoyer à Cécile Rodrigues cecile.rodrigues@education.gouv.fr, à Nathalie Rosset-Foucaud nathalie.rosset@education.gouv.fr et à Alexandre Cros alexandre.cros@education.gouv.fr avant le **15 septembre 2023**

ANNEXE C8I

LISTE RÉCAPITULATIVE DES PROPOSITIONS IGR HC ES

ACADÉMIE :
ÉTABLISSEMENT :
ORGANISME DE DÉTACHEMENT :

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC établi au titre de l'année 2023
Liste des promouvables et rang de classement établissement

TA IGR HC ES : Viviers 1 et 2					
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Vivier Vivier 1 : V1 Vivier 2 : V2	BAP	Classement par ordre de mérite*
<i>M. / Mme</i>					
<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>			<i>1</i>

* classement établi par le président, le directeur ou le recteur

NB : Veillez à ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

Signature du président, directeur, recteur ou chef du Saam :
Date :

Tableaux à renvoyer de manière dématérialisée à l'adresse fonctionnelle suivante : promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr avant
le 4 septembre 2023, ainsi que par voie postale

ANNEXE C8P

Liste récapitulative des propositions - CE des PTP et échelon spécial des PS et CEPJ

ACADÉMIE ou ÉTABLISSEMENT :

**Tableaux d'avancement au grade de la classe exceptionnelle établi au titre de
l'année 2022 : liste des promouvables et classement académique**

Vivier 1			
- CTPS <input type="checkbox"/> - CEPJ <input type="checkbox"/> - Professeurs de sport <input type="checkbox"/>			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Classement
<i>M. / Mme</i>			
<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>	<i>1</i>

Vivier 2			
- CTPS <input type="checkbox"/> - CEPJ <input type="checkbox"/> - Professeurs de sport <input type="checkbox"/>			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Classement
<i>M. / Mme</i>			
<i>Mme</i>	<i>MARTIN</i>	<i>IRENE</i>	<i>1</i>

**Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade de PS ou de CEPJ classe
exceptionnelle établi au titre de l'année 2022 : liste des promouvables et classement
académique**

Échelon spécial			
- CEPJ <input type="checkbox"/> - Professeurs de sport <input type="checkbox"/>			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis (1)
<i>M. / Mme</i>			<i>TF / F / R</i>

<i>Mme</i>	<i>DUPOND</i>	<i>MARIE</i>	<i>TF</i>
------------	---------------	--------------	-----------

(1) Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », F pour « Favorable » et R pour « Réserve »

Signature du recteur, du directeur des sports (CGOCTS) ou du chef du Saam :

Date :

ANNEXE C9

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

AGENT	SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : Corps-grade : Échelon : date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure : Date de l'entretien professionnel :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

- **structure :**
- **intitulé du poste :**
- **date d'affectation :**
- **emploi type (cf Reme ou Referens)* :**
- **positionnement du poste dans la structure :**
- **quotité d'affectation :**

* selon le corps

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

NOM – PRÉNOM :
de l'agent

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale, etc.)

2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail, etc.)

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, etc.)

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, etc.)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

NOM – PRÉNOM :
de l'agent

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littéraire*

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif, etc.)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPÉCTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution de carrière

ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade)

NOM – PRÉNOM :
de l'agent

7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : _____ Date de transmission du compte-rendu : _____
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : _____

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : _____

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

NOM – PRÉNOM : _____
de l'agent

ANNEXE C9 bis

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année :

Agent	Superieur hiérarchique direct
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :

Date de l'entretien de formation	
Date du précédent entretien de formation	
Solde des droits CPF au 1 ^{er} janvier :	
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?	

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf Reme ou Referens)* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

* selon le corps

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	
Membre de jury	

NOM – PRÉNOM :
de l'agent

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Sessions réalisées du 1^{er} septembre ... au 31 août ... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

3 – FORMATIONS DEMANDÉES SUR LA PÉRIODE ÉCOULÉE ET NON SUIVIES (Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

4- FORMATION CONTINUE

Type 1 – Formations d'adaptation immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

Type 2 – Formations à l'évolution des métiers ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

Type 3 – Formations d'acquisition de qualifications nouvelles

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un avis défavorable du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

N.B. : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

5 - FORMATION DE PRÉPARATION À UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

NOM – PRÉNOM :
de l'agent

6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

VAE – Validation des acquis de l'expérience, Éligible au PAF

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

Bilan de compétences, Éligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

Période de professionnalisation, Éligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

Congé de formation professionnelle, Éligible au PAF

(Pour suivre une formation)

Entretien de carrière (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

Bilan de carrière (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2^e carrière)

7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant:	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compteren du à l'agent :	

8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

Nom :	
Prénom :	
Sur la partie de l'entretien relative aux formations :	
Date :	
Signature :	

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent

Modalités de recours : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

NOM – PRÉNOM :
de l'agent

ANNEXE C10B

DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE

conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

À renvoyer au plus tard le 5 mai 2023 pour les formations débutant à partir de septembre 2023 et au plus tard le 3 novembre 2023 pour les formations débutant à partir de janvier 2024

NOM NOM D'USAGE

PRÉNOM.....

GRADE.....

DIPLÔMES OBTENUS OU FORMATION.....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE.....

DURÉE TOTALE SOUHAITÉE DU CONGÉ.....

DATE SOUHAITÉE DE DEBUT DU CONGÉ.....

CONGÉS FORMATION DÉJÀ OBTENUS

→ANNÉES D'OBTENTION

→NOMBRE DE MOIS

PROJET DE FORMATION VALIDÉ PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE
(À joindre en annexe de la demande)

AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE

.....
.....
.....
.....

Fait à , le

Fait à , le

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)

ANNEXE C11P

COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS)

Date de l'entretien :

<i>AGENT ÉVALUÉ</i>	
Nom/prénom	
Date de naissance	
Domaine ou spécialité	
Grade/échelon	
Position (préciser pour les situations de détachement sur contrat)	
Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.)	
Date de prise de fonctions dans le poste	

<i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR</i>	
Nom/prénom	
Grade :	
Fonction	
Tél.	
Mail	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

--

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Expertise, études et recherche	
Analyser la performance sportive, son évolution et proposer un plan d'action	
Entraîner des publics spécifiques (sportifs de haut niveau, personnes handicapées, professionnels, etc.)	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Formations, ingénierie de formation et promotion de l'emploi associatif	
Définir et piloter la mise en œuvre d'une stratégie de formation et de professionnalisation	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre des actions de formation	
Participer à l'évaluation des actions de formations	
Participer à des jurys d'examen ou de certification	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Conception, mise en œuvre des politiques sportives ou de jeunesse, d'éducation populaire ou de vie associative	
Construire des stratégies d'actions ou d'interventions prenant en compte les ressources et les contraintes	

humaines, culturelles, techniques, financières, économiques et organisationnelles	
Proposer des solutions opérationnelles et adaptées à un environnement complexe	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation	
Accompagner les sportifs et les structures dans le cadre d'un projet de performance	
Accompagner les acteurs associatifs ou éducatifs dans le domaine de la vie associative ou de l'éducation populaire	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Management et coordination	
Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe,	
Coordonner et encadrer des équipes de cadres, de formateurs ou d'athlètes	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....
.....
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....

.....
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....
.....
.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date et signature de l'agent :
--	---

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.

ANNEXE C11P bis
COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Professeurs de sport (PS)

Date de l'entretien :

<i>AGENT ÉVALUÉ</i>	
Nom/Prénom	
Date de naissance	
Domaine	
Grade/échelon	
Position	
Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.)	
Date de prise de fonctions dans le poste	

<i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR</i>	
Nom/prénom	
Grade :	
Fonction	
Tél.	
Mail	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

--

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Développement du sport de haut niveau, promotion de la pratique sportive et de l'emploi associatif	
Concevoir, mettre en œuvre et animer un système de détection des sportifs de haut niveau	
Analyser la performance, planifier et animer une séance d'entraînement	
Accompagner le projet de vie du sportif	
Favoriser la pratique du sport pour tous	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Formation, certification	
Concevoir, mettre en œuvre et coordonner une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes relevant du domaine du sport	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Études et recherche	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation dans sa discipline et en favoriser les évolutions	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Développement de la sécurité des pratiques et qualité pédagogique des activités	
Contribuer à la sécurité des usagers par des actions de prévention et de conseil	
Assurer la qualité pédagogique des activités	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....
.....
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....
.....
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....
.....
.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date et signature de l'agent :
--	---

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.

ANNEXE C11P ter

COMPTE RENDU DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)

Date de l'entretien :

<i>AGENT ÉVALUÉ</i>	
Nom/prénom	
Date de naissance	
Domaine	
Spécialité	
Grade/échelon	
Position	
Affectation : (administration centrale, service, établissement, etc.)	
Date de prise de fonctions dans le poste	

<i>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR</i>	
Nom/prénom	
Grade :	
Fonction	
Tél.	
Mail	

Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

--

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur	
Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
Réalisation d'actes pédagogiques dans le champ éducatif	
Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité éducative et à la sécurisation des pratiques éducatives	
Contribuer à la qualité éducative et au développement des loisirs collectifs et des accueils collectifs de mineurs	
Accompagner des publics jeunes dans la construction de projets s'inscrivant dans une démarche d'éducation populaire	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Mise en œuvre et expertise de politiques publiques	
Mettre en œuvre les politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative ajustées aux situations des territoires	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation des politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative	
Instruire des demandes d'agrément et en assurer le suivi	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Formation, certification	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes jeunesse et éducation populaire	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	
Études et recherche	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation et favoriser les évolutions dans la spécialité technique et pédagogique.	
Autres compétences (<i>à préciser</i>) :	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent :

.....
.....
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....
.....
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....
.....
.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

<p>Demande de révision de l'appréciation finale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Date et signature de l'agent :</p>

Délais et voies de recours :

L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.

Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.

L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.