

## Annexe C1 - Rôle de la CPE et des groupes de travail

En parallèle du dessaisissement des CAP de leurs compétences en matière de mobilité (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020) et de promotions (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021), les commissions paritaires d'établissement ne sont plus compétentes pour examiner les questions relatives à la mobilité et aux promotions des agents. La commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles soumises aux commissions administratives paritaires, en particulier l'examen des refus de titularisations et les demandes de révisions de compte rendu d'entretien professionnel.

**NB** : Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions (refus de titularisation, demande de révision de compte rendu d'entretien professionnel).

S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre demandé de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, Capa ou CAPN selon le corps considéré afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller à ce que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quel que soit leur lieu d'exercice. Les représentants doivent être obligatoirement des membres de ces structures pour les corps considérés.

L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

Les principes suivants doivent impérativement être respectés lors de la réunion des CPE ou des GT :

- 1▪ les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants ;
- 2▪ les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non être de simples relevés de décisions ;
- 3▪ ils doivent être clairement retranscrits s'agissant de situations individuelles afin de ne pas pénaliser l'agent ;
- 4▪ ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.

## Annexe C2 - Documents à transmettre : Listes d'aptitude - Tableaux d'avancement 2021 à l'exception du tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC

### 1) Le dossier de proposition des agents comprend

- Annexe C2a (LA) ou C2b (TA) - Fiche individuelle de proposition de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement Annexe C2bis.
- Annexe C2c Le rapport d'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition, 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, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA à l'exception des ATRF de l'administration centrale) **et pour les listes d'aptitude de la filière ATSS**, ainsi que pour l'accès au corps des conservateurs généraux, un rapport d'activité rédigé par l'agent : Annexe C2e Rapport d'activité de l'agent. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

**2) La liste récapitulative par corps (Annexe C2d) ne comporte que les propositions du président ou directeur d'établissement ou recteur, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui- En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type pour les personnels ITRF.**

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<sup>(1)</sup> :Branche d'activité professionnelle (BAP)<sup>(2)</sup> :

		Liste	Tableau d'avancement
	Situation au 1 <sup>er</sup> janvier 2021	Ancienneté cumulée au 1 <sup>er</sup> janvier 2021 <sup>(3)</sup>	Ancienneté cumulée au 31 décembre 2021 <sup>(4)</sup>
Services publics			
Catégorie			
Corps			
Grade			
Échelon			

Date de nomination et modalités d'accès <sup>(5)</sup>	dans le corps actuel : ...../...../.....	dans le grade actuel : ...../...../.....
	<input type="checkbox"/> LA (année : .....) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> TA au choix (année : .....) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX Pro <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> 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 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

**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	
<b>Total général</b>				

**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 C2d bis**

Académie :

Liste des promouvables et classement académique pour l'accès au grade de :

O Médecin de l'éducation nationale hors-classe

O Conseiller technique supérieur de service social

**Au titre de l'année 2021**

Classement du recteur TF (très favorable) SO (sans opposition)	Nom	Prénom	Date de naissance	Affectation	Fonctions actuelles <sup>(1)</sup>	Echelon	Ancienneté dans le corps <sup>(2)</sup> au 31/12/2021	Ancienneté dans la fonction publique au 31/12/2021	Pour les médecins uniquement ancienneté dans le grade de MEN 1 <sup>re</sup> classe au 31/12/2021	Observations <sup>(3)</sup>


Annexe à renvoyer **avant le 23 septembre 2021**

à :

date :

Signature du  
recteur :

<b>MEN hors-classe</b>	beatrice.elia@education.gouv.fr sabine.marzais@education.gouv.fr nathalie.rosset@education.gouv.fr
<b>CTSSS</b>	patrick.boucher@education.gouv.fr nathalie.rosset@education.gouv.fr

(1) Préciser conseiller technique du recteur, du Dasen. Pour les CTSSAE préciser service social élèves (SSE) ou personnels (SSP)

(2) **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

(3) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2020-2021

## 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).**

<b>Dates</b>	<b>Affectations</b>	<b>Fonctions occupées</b>	<b>Mission(s)</b>

**Rapport d'activité et motivations :**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

## Annexe C2f - Dispositions relatives aux tableaux d'avancement 2021 d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade

La préparation du tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe nécessite de poursuivre les mises à jour des historiques de carrière pour l'ensemble des membres du corps des attachés d'administration de l'État, à la suite des recensements déjà effectués les années passées pour les attachés principaux d'administration (APA) et directeurs de service (DDS) susceptibles de remplir les conditions d'échelon pour être promouvables à ce grade.

Cet historique de carrière doit, compte tenu des dispositions de l'article 5 du décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016, être réalisé et saisi dans Agora sur l'ensemble de la carrière des agents, dès lors que les périodes de détachement ont été effectuées dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite, et dès lors que les fonctions ont été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

Compte tenu des dispositions de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les CAP ne sont plus compétentes pour se prononcer sur les promotions des agents à compter du 1er janvier 2021. A compter de la même année, il appartient aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement, et à la DGRH d'établir la liste des promus après étude collégiale des dossiers par l'administration.

### A. Tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe 2021

**Rappel des conditions statutaires** (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État)

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe (AAHC), au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le cinquième échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1° De **six années** de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite, à la date d'établissement du tableau d'avancement (1<sup>er</sup> vivier)

2° Ou de **huit années** d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, à la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966 (2<sup>e</sup> vivier)

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013. Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014).

Peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe, dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles prononcées, les attachés principaux justifiant de trois ans d'ancienneté au 9<sup>e</sup> échelon et les directeurs de service ayant atteint le 14<sup>e</sup> échelon, ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle (3<sup>e</sup> vivier).

Ce 3<sup>e</sup> vivier doit pouvoir permettre de valoriser les agents qui ne remplissent pas les conditions de promouvabilité du 1<sup>er</sup> vivier et du 2<sup>e</sup> vivier et qui ont néanmoins fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle. C'est pourquoi les dossiers des APA ou DDS remplissant à la fois les conditions de promouvabilité des viviers 1 ou 2 et les conditions du vivier 3 doivent être examinés prioritairement dans les viviers 1 ou 2.

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3<sup>e</sup> vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels en valorisant parmi les agents

remplissant les conditions statutaires définies au 3° de l'article 5 du décret n°2016-907 ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non reconnues dans les différents arrêtés listant les fonctions à un niveau élevé de responsabilité (exemples : fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'AEFE, fonctions exercées au sein des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, ainsi que les situations spécifiques dans les services déconcentrés). Ce 3<sup>ème</sup> vivier doit aussi permettre de prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

#### **Période d'examen des conditions :**

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2021, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2021. Pour les viviers 1 et 2, les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) sont à remplir au plus tard au 31 décembre 2020.

#### **Périmètre :**

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés dans l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.

#### **Date d'effet : 1<sup>er</sup> janvier 2021**

**Points d'attention :** Compte tenu des promotions déjà prononcées par les précédents tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe, le nombre d'AAHC a atteint les 10% des effectifs des attachés d'administration de l'État du MENJS-MESRI. Le nombre de promotions à prononcer au tableau d'avancement au titre de l'année 2021 au grade d'AAHC dépendra uniquement du nombre d'AAHC quittant définitivement le MENJS-MESRI. Aussi, compte tenu de la fin de la constitution du grade d'AAHC, et en raison du faible volume de promotions à prononcer au titre du TA 2021, il est demandé aux académies, lors de l'élaboration des propositions de classement, de classer les agents promouvables au sein de deux groupes uniquement, très favorable et sans opposition (TF et SO), de tenir compte dans les propositions au sein du groupe très favorable du faible nombre de promotions, et de privilégier, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière, et en particulier, ceux bloqués au sommet de leur grade. Il est rappelé que les classements transmis par le recteur sont établis après concertation avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur, qu'ils ne constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration, et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

#### **Calendrier :**

<b>Au plus tard le</b>	<b>Opération</b>
29 janvier 2021	Fin de la mise à jour des historiques de carrière par les académies
1 <sup>er</sup> février 2021	Transmission des rapports Excel (extraction BO Infoview) à la DGRH faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions qu'il a exercées
31 mars 2021	Fin de l'examen par la DGRH des rapports Excel (extraction BO Infoview) et transmission de la liste des agents promouvables aux académies
À compter du 1 <sup>er</sup> avril jusqu'au 16 avril 2021	Information auprès des agents de leur promouvabilité au TA AAHC par les académies qui leur apportent, le cas échéant, les éléments de réponse
16 avril 2021	Transmission par les académies de l'annexe C2g1, portant classement alphabétique de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « sans opposition ») décidés par les recteurs, après concertation avec les établissements de l'enseignement supérieur  La répartition indicative au sein des deux groupes pourrait être la suivante : 20% TF, 80% SO
	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle (RAP) pour les agents classés dans le groupe très favorable.
	Transmission du dernier compte-rendu d'entretien professionnel (Crep) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
	Transmission de la carte comptable académique précisant la taille de chaque regroupement comptable ainsi que son budget

jusqu'au 8 juillet 2021	Étude collégiale des dossiers à la DGRH
9 juillet 2021	Publication de la liste des promus par la DGRH

## B. Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe 2021

**Rappel des conditions statutaires** (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État).

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

**Périmètre** : Chaque académie prendra en considération les AAHC affectés dans l'académie mais également ceux accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.

**Date d'effet** : 1er janvier 2021

La liste des promouvables au tableau d'avancement de l'échelon spécial du grade d'AAHC établie par les académies, à l'aide, notamment, des outils SIRH, devra être transmise à la DGRH conformément au calendrier suivant.

**Calendrier** :

Au plus tard le	Opération
1 <sup>er</sup> février 2021	Transmission à la DGRH de la liste des agents identifiés comme promouvables par les académies
31 mars 2021	Fin de l'examen par la DGRH des listes académiques et transmission de la liste des agents promouvables aux académies
A compter du 1 <sup>er</sup> avril jusqu'au 16 avril 2021	Information auprès des agents de leur promouvabilité au TA échelon spécial par les académies qui leur apportent, le cas échéant, les éléments de réponse
16 avril 2021	Transmission par les académies des annexes C2g3, portant classement alphabétique de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « sans opposition ») décidés par les recteurs, après concertation avec les établissements de l'enseignement supérieur  La répartition indicative au sein des deux groupes pourrait être la suivante : 20% TF, 80% SO
	Transmission des rapports d'aptitude professionnelle (RAP) pour les agents classés dans le groupe très favorable.
	Transmission du dernier compte-rendu d'entretien professionnel (Crep) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
jusqu'au 8 juillet 2021	Étude collégiale des dossiers à la DGRH
9 juillet 2021	Publication de la liste des promus par la DGRH

## Annexe C2g1

Académie :

**Tableau d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2021 : liste des promouvables et classement académique**

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

<b>TA AAHC : Vivier 3</b>			
<b>Civilité</b>	<b>Nom d'usage</b>	<b>Prénom</b>	<b>Avis (1)</b>
<b>M./Mme</b>			<b>TF/SO</b>
Mme	Martin	Irène	SO

(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 :

Tableau à renvoyer à Alexandre Cros [alexandre.cros@education.gouv.fr](mailto:alexandre.cros@education.gouv.fr), à Sophie Le Poittevin [sophie.le-poittevin@education.gouv.fr](mailto:sophie.le-poittevin@education.gouv.fr) et à Thomas NUK [thomas.nuk@education.gouv.fr](mailto:thomas.nuk@education.gouv.fr) avant **le 16 avril 2021**.

**Annexe C2g2****Académie :**

Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement établi au titre de l'année

- Au grade d'attaché hors classe  
 À l'échelon spécial d'ingénieur de recherche hors classe

**Viviers 1 et 2**

<b>Nom d'usage :</b> <b>Nom de famille :</b> <b>Prénom :</b>  <b>Affectation actuelle :</b>  <b>Depuis le :</b>	<b>Grade :</b>  <b>Échelon :</b>  <b>Date de promotion dans l'échelon :</b>  <b>BAP (IGR uniquement) :</b>
---	--

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<sup>er</sup> janvier 2017 et le 30 décembre 2020 doivent être consignées dans le tableau.

\*\* Effectifs et structures (directions, services) encadrés, ture 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 générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent**

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

**Nom et Prénom de l'agent :**

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 du Recteur ou du chef du Saam :	Avis très favorable (TA AAHC uniquement)	Date et signature de l'agent
---	--	------------------------------

**Annexe C2g 3****Académie :**

Tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de l'année 2021 : liste des promouvables et classement académique

<b>TA AAHC - Échelon spécial</b>			
<b>Civilité</b>	<b>Nom d'usage</b>	<b>Prénom</b>	<b>Avis <sup>(1)</sup></b>
<b>M. / M<sup>me</sup></b>			<b>TF / SO</b>
M <sup>me</sup>	Dupond	Marie	TF

(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 :**

Tableau à renvoyer à Alexandre Cros [alexandre.cros@education.gouv.fr](mailto:alexandre.cros@education.gouv.fr), à Sophie Le Poittevin [sophie.le-poittevin@education.gouv.fr](mailto:sophie.le-poittevin@education.gouv.fr) et à Thomas Nuk [thomas.nuk@education.gouv.fr](mailto:thomas.nuk@education.gouv.fr) avant **le 16 avril 2021**

**Annexe C2g4****Académie :**

Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe au titre de l'année 2021

<b>Nom d'usage :</b> <b>Nom de famille :</b> <b>Prénom :</b>  <b>Affectation actuelle :</b>  <b>Depuis le :</b>	<b>Grade :</b>  <b>Échelon :</b>  <b>Date de promotion dans l'échelon :</b>
---	---

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
<b>Appréciation générale</b>

Signature du président d'université (le cas échéant) : Date :
--

Avis du Recteur ou du chef du Saam	Très favorable	Date et signature de l'agent
------------------------------------	----------------	------------------------------

Signature du recteur ou du chef du Saam : Date :
---

## Annexe C2h - Calendrier de gestion du tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe campagne 2021

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité au tableau d'avancement.

Opérations pour 2021	Dates
Envoi par DGRH C2-2 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Echelon spécial	Mi mars 2021
<p><b>Pour le vivier 1 :</b> Transmission par les établissements du <b>fichier Excel complété, pour chaque promouvable, des fonctions exercées par l'agent</b>, conformément à l'arrêté de fonctions, et par voies postale et électronique pour chaque agent du curriculum vitae, de l'organigramme de la structure où est positionné l'agent (clairement identifié), de la décision d'affectation attestant des fonctions exercées par l'agent et/ou de l'arrêté de nomination dans un emploi fonctionnel</p>	Retour mi avril 2021
Envoi de DGRH C2-2 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements	Fin juin 2021 au plus tard
Remontée au bureau DGRH C2-2 par voies postale et électronique des dossiers des agents proposés (rapport d'aptitude professionnelle, rapport d'activité, curriculum vitae et organigramme) accompagnés des listes récapitulatives des agents proposés, non classés par les établissements et les états néants.	6 septembre 2021
Publication de l'inscription au tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe	Au plus tard le 10 décembre 2021

**Annexe C2h1 - Parcours professionnel et rapport d'activité pour le tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des ingénieurs de recherche hors classe (vivier 1 et vivier 2)**

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le grade d'IGR hors classe.**

**Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un CV.**

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

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

**Rapport d'activité et motivations :**

Fait à,

Signature de l'agent :

le :

Date :

Signature du président d'université, du recteur, du directeur d'établissement ou du chef du Saam

## **Annexe C3a - Filière administrative**

### **Calendrier et modalités générales des opérations de gestion**

#### **Accès par liste d'aptitude au corps des AAE et tableau d'avancement au grade d'APA**

Afin de permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus, les rectorats feront parvenir à la DGRH, avant le 17 mai 2021 :

- l'arrêté d'inscription au tableau d'avancement au choix au grade d'APA ;
- l'arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'AAE.

S'agissant de la liste d'aptitude, la sélection des dossiers recevables doit être opérée par les services académiques en considérant la motivation de l'agent à exercer les fonctions d'AAE, son expérience professionnelle antérieure, son profil actuel et sa manière de servir.

### Annexe C3b - Filières santé-sociale : calendrier et modalités générales des opérations de gestion

#### Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE et par tableau d'avancement aux grades de MEN 1<sup>re</sup> classe et hors classe, de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) et d'INF classe supérieure (B)

##### Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE :

Les recteurs adresseront au bureau DGRH C2-1 pour le 8 avril 2021 :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur l'annexe C2d ;
- cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2a), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) et le rapport d'activité (annexe C2e).

J'appelle l'attention des services académiques sur le fait que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

##### Accès par tableau d'avancement aux grades de MEN 1<sup>re</sup> classe et de MEN hors classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :

Pour le tableau d'avancement au grade de MEN de 1<sup>re</sup> classe et le TA au grade d'INF de classe supérieure (cat B), les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 aux dates ci-dessous le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront :

INF B classe supérieure : pour **le 10 mars 2021**

MEN 1<sup>re</sup> classe : pour **le 8 avril 2021**

S'agissant du tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (MEN HC), les recteurs classeront tous les agents promouvables de leur académie en **deux groupes** (très favorable et sans opposition). Cette liste des agents promouvables et de propositions pour le TA MEN HC est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard **le 23 septembre 2021**, à l'aide de l'annexe C2d bis.

Cet envoi relatif à la liste des promouvables et des propositions académiques (TA MEN de 1<sup>re</sup> classe, TA MEN HC, TA INF Classe supérieure) sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche individuelle de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2b). Cette proposition devra être établie par une autorité compétente sur l'ensemble des agents de l'académie.

##### Accès par tableau d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS)

Les recteurs classeront tous les agents promouvables au grade de conseiller technique supérieur de service social de leur académie en deux groupes (très favorable et sans opposition).

Cette liste des agents promouvables et de propositions pour le TA CTSSS est à retourner au bureau DGRH C2-1, au plus tard le 23 septembre 2021, à l'aide de l'annexe C2d bis. Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche individuelle de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Acte de gestion concerné	Documents à transmettre	Dates de transmission
TA d'infirmier de classe supérieure (cat B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés, Crep des agents proposés.</li> </ul>	10 mars 2021
LA CTSSAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2a) ;</li> <li>• état des services (annexe C2 bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents</li> </ul>	8 avril 2021

	proposés ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport d'activité rédigé par l'agent (C2e) ;</li> <li>• Crep des agents proposés ;</li> <li>• CV.</li> </ul>	
TA MEN 1re classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés, Crep des agents proposés.</li> </ul>	8 avril 2021
TA MEN HC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés en TF, SO (C2d bis) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle (TF) ;</li> <li>• Crep (TF et SO).</li> </ul>	23 septembre 2021
TA CTSSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés en TF, SO (C2d bis) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (TF) (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle (TF) ;</li> <li>• Crep (TF et SO).</li> </ul>	23 septembre 2021

### Annexe C3c - Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la hors académie et exerçant en COM et dans les EPA

- **Filière administrative :**

#### Accès par liste d'aptitude aux corps d'AAE et de SAENES :

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 17 mai 2021 le tableau nominatif (annexe C2d) pour la LA des AAE et pour la LA des SAENES en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Le dernier compte rendu d'entretien professionnel (Crep) établi pour chaque agent remplissant les conditions statutaires pour accéder par LA aux corps des SAENES devra être transmis à cette même date.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2a), un curriculum vitae, un état des services (annexe C2bis), le rapport d'aptitude professionnelle ainsi que le rapport d'activité (annexe C2e).

#### Accès par tableau d'avancement aux grades d'APA et de SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure :

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 17 mai 2021 le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), un état des services (annexe C2bis), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

- **Filières santé-sociale :**

#### Accès par tableau d'avancement aux grades d'INFENES hors classe et de classe supérieure (cat A) :

Les services des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 10 mars 2021 le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

#### Accès par tableau d'avancement au choix au grade d'ASS classe supérieure (article 9 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017) et au grade d'assistant principal de service social (article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017) :

Les services des vice-rectorats et des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 avant le 10 mars 2021 le tableau nominatif ci-joint (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (annexe C2b), un état des services (annexe C2bis), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (Crep), ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c).

Acte de gestion concerné relevant de la hors académie	Documents à transmettre	Dates de transmission
TA d'INFENES HC et TA d'INFENES cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ;</li> <li>• Crep des agents proposés.</li> </ul>	10 mars 2021
TA d'APSS et TA d'ASS cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ;</li> <li>• Crep des agents proposés.</li> </ul>	

LA AAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2a) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ;</li> <li>• rapport d'activité rédigé par l'agent (C2e) ;</li> <li>• Crep de tous les agents remplissant les conditions ;</li> <li>• CV.</li> </ul>	
LA SAENES	<p>liste des agents classés (C2d) ;  fiche individuelle de proposition (C2a) ;  état des services (annexe C2bis) ;  rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés ;  rapport d'activité rédigé par l'agent (C2e) ;  Crep de tous les agents remplissant les conditions ;  CV.</p>	17 mai 2021
TA APA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés, Crep des agents proposés.</li> </ul>	
TA SAENES cl EX et TA SAENES cl SUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des agents classés (C2d) ;</li> <li>• fiche individuelle de proposition (C2b) ;</li> <li>• état des services (annexe C2bis) ;</li> <li>• rapport d'aptitude professionnelle des agents proposés (C2c) ; Crep des agents proposés.</li> </ul>	

Annexe C4

Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques)  
À renvoyer avant le 7 mai 2021 pour les formations débutant à partir de septembre 2021 et avant le 5 novembre 2021 pour les formations débutant à partir de janvier 2022

Nom ..... Nom d'usage.....  
Prénom.....  
Grade.....  
Diplômes obtenus ou formation.....  
.....  
Établissement d'exercice.....  
Durée totale souhaitée du congé.....  
Date souhaitée de début du congé.....

Congés formation déjà obtenus

→ Années d'obtention

→ Nombre de mois

Projet de formation valide 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)

Demande à retourner au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, secrétariat général, direction générale des ressources humaines, services des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, sous-direction de la gestion des carrières, bureau des personnels des bibliothèques - DGRH C2-3 – 72 rue Régnauld -752433 Paris Cedex 13.

**Annexe C5 - Compte rendu d'entretien professionnel**

Année :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

**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

**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)

**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.)

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

### 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

	A acquérir	A developper	Maitrise	Expert
<b>Compétences professionnelles et technicité</b>				
<b>Contribution à l'activité du service</b>				
<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>				
<b>Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)</b>				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)
<b>Appréciation littéraire*</b>

\* 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. Perspectives 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).

#### 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 quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze 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.

**Annexe C5 bis - Compte rendu de formation**

Année :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :

<b>Date de l'entretien de formation</b>	
<b>Date du précédent entretien de formation</b>	
<b>Solde des droits CPF au 1<sup>er</sup> janvier :</b>	
<b>L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?</b>	

**1. Description du poste occupé par l'agent**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>structure :</b></li> <li>- <b>intitulé du poste :</b></li> <li>- <b>date d'affectation :</b></li> <li>- <b>emploi type (cf Reme ou Referens)* :</b></li> <li>- <b>positionnement du poste dans la structure :</b></li> <li>- <b>quotité d'affectation :</b></li> </ul>
--

\* selon le corps

<b>Missions du poste :</b>
<b>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b>
- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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	

Formations dispensées par l'agent
-----------------------------------

Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formation(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

## 2. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Sessions réalisées du 1er 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)

--	--

**NB** : 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 a 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).

## 6. Formations pour construire un projet personnel à caractère professionnel

### **VAE - Validation des acquis de l'expérience,**

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

### **Bilan de compétences,**

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

### **Période de professionnalisation,**

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,**

(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<sup>e</sup> carrière)

## 7. Signature du supérieur hiérarchique direct

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

## 8. Signature et observations de l'agent sur son entretien de formation

<b>Nom :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Sur la partie de l'entretien relative aux formations :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	

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

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.

## **Annexe C6 - Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au titre de l'année 2021**

Conformément aux dispositions de la loi n° 2019 - 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les commissions administratives paritaires ne sont plus compétentes pour l'examen des promotions à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. Il en résulte, à la même date une perte de compétences des commissions paritaires d'établissement (cf. article L 953-6 du Code de l'éducation).

Au début de chaque campagne, il appartient aux établissements, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

- **Les listes d'aptitude :**

### **1. Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps :**

- 4 février 2021, mise en ligne des promouvables ;
- du 5 février au 26 mars 2021, saisie des propositions et des classements des établissements dans Poppee-Web ;
- 2 avril 2021, date limite de réception des documents.

### **2. Mise en ligne des agents promus sur Poppee-Web**

- Listes d'accès au corps des conservateurs généraux, au corps des conservateurs des bibliothèques et des bibliothécaires : 20<sup>e</sup> semaine ;
- Liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés : 22<sup>e</sup> semaine.

- **Les tableaux d'avancement :**

### **1. Calendrier des opérations de gestion pour l'ensemble des corps :**

- 27 août 2021, mise en ligne des promouvables ;
- du 27 août au 24 septembre 2021, saisie des propositions et des classements dans Poppee-Web ;
- 4 octobre 2021, date limite de réception des documents.

### **2 - Mise en ligne des agents promus sur Poppee-Web :**

- Tableau d'avancement au grade de conservateur en chef : 46<sup>e</sup> semaine ;
- Tableau d'avancement au grade de bibliothécaire hors classe : 47<sup>e</sup> semaine
- Tableaux d'avancement aux grades de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et de classe exceptionnelle : 48<sup>e</sup> semaine ;
- Tableaux d'avancement aux grades de magasinier principal de 1<sup>re</sup> classe et de 2<sup>de</sup> classes : 44<sup>e</sup> semaine.

**Annexe C7 - Calendrier 2021 des opérations de gestion de la filière ITRF - Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude**

Printemps 2021	Automne 2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Demandes de renouvellement de stage, de non titularisation et de licenciement pour les ASI, IGE, IGR stagiaires (concours <b>session 2019</b>)</li> <li>● Demande de titularisation, de renouvellement de contrat et de non titularisation pour les BOE ASI, IGE, IGR</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">           Remontée des dossiers à DGRH C2-2  <b>Avant le 15 décembre 2020</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Listes d'aptitude 2021</b> d'accès aux corps <b>IGR, IGE, ASI et Techniciens</b></li> <li>● <b>Tableaux d'avancement d'accès au grade des ATRF P2C et ATRF P1C</b>  <b>NOTA</b> : Ces deux tableaux d'avancement ne concernent que les ATRF affectés en Nouvelle-Calédonie, à Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna et en Écoles françaises à l'étranger ainsi que les ATRF détachés hors périmètre éducation nationale - Enseignement supérieur</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">           Remontée des dossiers à DGRH C2-2  <b>8 février 2021</b> </div> <p><b>Les dossiers doivent être transmis par voie postale et par voie électronique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tableaux d'avancement 2021</b> pour les grades suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IGR HC Échelon Spécial</li> <li>✓ IGR Hors classe</li> <li>✓ IGR 1<sup>re</sup> classe</li> <li>✓ IGE Hors classe</li> <li>✓ TCHRF Classe exceptionnelle</li> <li>✓ TCHRF Classe supérieure</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">           Remontée des dossiers à DGRH C2-2 : <b>6 septembre 2021</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Demandes de renouvellement de stage, de non titularisation et de licenciement pour les TECH stagiaires (concours session 2020)</li> <li>● Demande de titularisation, de renouvellement de contrat et de non titularisation pour les BOE TECH</li> <li>● Recours contre les comptes rendus d'entretien professionnels pour les corps de catégorie B</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">           Remontée des dossiers à DGRH C2-2 : <b>avant le 15 septembre 2021</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Demandes de renouvellement de stage, de non titularisation et de licenciement pour les ASI, IGE, IGR stagiaires (concours session 2020)</li> <li>● Demande de titularisation, de renouvellement de contrat et de non titularisation pour les BOE ASI, IGE, IGR</li> <li>● Recours contre les comptes rendus d'entretien professionnels pour les corps de catégorie A</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">           Remontée des dossiers à DGRH C2-2 : <b>avant le 15 décembre 2021</b> </div> <p><b>Les dossiers doivent être transmis par voie postale et par voie électronique</b></p>
<p><b>Date de publication de l'inscription aux listes d'aptitude 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IGR</li> </ul>	<p><b>Date de publication de l'inscription aux tableaux d'avancement 2021</b></p>

- IGE
  - ASI
  - TECH RF
- 

Au plus tard le  
**15 Juin 2021**

Date de publication de l'inscription aux tableaux d'avancement ATRF 2021

- ATRF
- 

**15 Juin 2021**

- IGR
  - IGE
  - ASI
  - TECH RF
- 

Au plus tard le  
**10 Décembre 2021**

## Annexe C8a

Région ou Établissement : .....

**Dossier de candidature pour l'accès au corps des CTPS  
par voie de liste d'aptitude  
Au titre de l'année 2021**

Domaine sport Domaine jeunesse État civil Monsieur Madame 

Nom d'usage.....

Prénom.....

Nom de famille

.....

Date de naissance.....

Adresse personnelle et numéro de téléphone où vous pouvez être joint :

.....

..... Adresse mail :

.....

.....

**Affectation actuelle** (joindre la fiche de poste) .....

.....

.....

Depuis le.....

Adresse administrative.....

**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 01/09/2021.**

<p><b>Situation administrative pour les PS/CEPJ</b></p> <p>Corps actuel ..... Grade.....Échelon.....</p> <p>Date d'entrée dans l'administration (précisez si fonction publique d'État ou fonction publique Territoriale) .....</p> <p>Date d'entrée aux ministères chargés de la jeunesse et des sports :.....</p> <p>Date de nomination dans le corps de PS/CEPJ : .....</p> <p>Mode d'accès au corps de PS/CEPJ : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Intégration      <input type="checkbox"/> Concours      <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude      <input type="checkbox"/> Après détachement</p> <p>Date de titularisation (concours, liste d'aptitude) (à préciser) .....</p> <p>Date d'intégration (après détachement ou constitution initiale du corps) (à préciser) .....</p> <p>CEPJ : spécialité / PS : discipline.....</p>
<p><b>Situation administrative pour les fonctionnaires de catégorie A</b></p> <p>appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché sur emploi fonctionnel ou sur contrat</p> <p>Date de nomination sur emploi fonctionnel de chef de service ou de directeur ou directeur adjoint d'établissement .....</p>
<p>Date de début d'exercice des fonctions de DTN ou d'EN (à préciser) .....</p> <p>Corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine de catégorie A (à préciser) .....</p>
<p><b>Fonctions actuelles</b> Pour le domaine sport, précisez CAS <input type="checkbox"/> ou CTS <input type="checkbox"/></p> <p>Date de début des fonctions.....</p> <p>Décrire succinctement les fonctions .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**Liste des affectations précédentes** (préciser les dates et les fonctions exercées)

.....

.....

.....

.....

.....

**Positions**

En cas d'interruption(s) de carrière, préciser la durée de la disponibilité, du congé parental.....

En cas de détachement à l'extérieur du ministère, préciser les dates de détachement et l'organisme d'accueil.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Diplômes sportifs ou socio-éducatifs et date d'obtention**

.....

.....

.....

**Diplômes ou titres universitaires et date d'obtention**

.....

.....

.....

**Motivation de l'agent** qui fera apparaître l'appréciation qu'il porte sur les étapes de sa carrière ainsi que l'analyse de son itinéraire professionnel (possibilité de joindre un courrier dans le dossier)

.....

.....

.....

.....

**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 et m'engage à rejoindre le poste de niveau régional (ou central) qui me sera proposé.

Fait à .....le .....

Signature

**Proposition motivée du chef de service**

- Très favorable       Favorable       Sans opposition       Défavorable

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

Fait à .....le .....

Qualité et nom du signataire

Signature :

**Déclaration de mobilité**  
**Liste d'aptitude pour l'accès au corps**  
**Des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs**

**Déclaration à remplir par l'agent**

Je, soussigné(e)

**Nom/Prénom :**

**Grade :**

**Résidence :**

déclare :

- être informé(e) qu'en cas de nomination dans le corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs par la voie de l'inscription sur liste d'aptitude, je devrai effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.
  
- m'engager à accepter une affectation entraînant, le cas échéant, une mobilité géographique.

À

le

(Signature)

**Annexe C8b**

Région ou Établissement : .....

**Dossier de candidature pour l'accès au corps  
Des professeurs de sport  
Par voie de liste d'aptitude au titre de l'année 2021**

Nom d'usage ..... Prénom.....

Nom de famille .....

Date de naissance .....

Affectation .... (Joindre la fiche de poste) .....

Corps .....Grade .....

Date d'entrée dans la fonction publique (\*) .....

Date de titularisation (\*) .....

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives hors du Ministère chargé des sports(\*).....

Date d'entrée au ministère chargé des sports (\*) .....

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives au ministère chargé des sports (\*).....

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

Fait à ..... le .....  
Signature :

**État des services accomplis**  
**Dans le domaine des activités physiques et sportives**  
(en qualité de titulaire et de non titulaire)

Date (à compter du)	Services d'affectation	Fonctions	Corps	Cadre réservé à l'administration (*)

(\*) préciser la durée pour chaque affectation.

Durée totale des services au 01/09/2021	
---	--

**Proposition motivée du chef de service**

Très favorable     
 Favorable     
 Sans opposition     
 Défavorable

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à .....le

Qualité et nom du signataire

Signature :

**Important :**

**Le chef de service délivrera aux agents qui en feront la demande une copie  
Du présent dossier.**

**Déclaration de mobilité**

Liste d'aptitude pour l'accès au corps  
Des professeurs de sport

**Déclaration à remplir par l'agent**

Je, soussigné(e)

**Nom/Prénom :**

**Grade :**

**Résidence administrative :**

**déclare :**

- être informé(e) qu'en cas de nomination dans le corps des professeurs de sport par la voie de l'inscription sur liste d'aptitude, je devrai effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique ;
- m'engager à accepter une affectation entraînant, le cas échéant, une mobilité géographique.

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(Signature)

## Annexe C9a

**Fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement**

Pour l'accès au grade de classe exceptionnelle de :

- Conseiller technique et pédagogique supérieur
  - domaine sport       domaine jeunesse
- professeur de sport
- conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

**I. Identification de l'agent**

Nom :	Date d'entrée dans le corps :
Prénom :	Mode d'accès au corps : Concours - liste d'aptitude - détachement (rayer la mention inutile)
Date de naissance :	Date d'entrée dans le grade de la hors classe :
Structure d'affectation actuelle :	Échelon : Depuis le :

**II. Fonctions occupées actuellement**

- a) Service d'affectation :
  
- b) Dénomination et positionnement de l'emploi ou de la fonction dans l'organigramme :  
(Fournir l'organigramme validé par le supérieur hiérarchique)
  
- c) Caractéristiques de l'emploi ou de la fonction occupée actuellement (Expertise, management, effectifs encadrés, mise en œuvre d'une politique, etc.)

### III. Appréciation littérale de l'autorité hiérarchique sur la manière de servir du fonctionnaire

---

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

### I.V. Grille d'appréciation de l'autorité hiérarchique sur la manière de servir

---

Excellent                       Très satisfaisant                       Satisfaisant                       Insatisfaisant

-  
-

### V. Avis du chef de service sur la promotion

---

Très favorable                       Favorable                       Réservé\*

\* (joindre un rapport dans le cas d'un avis réservé)

Date et signature du chef de service

## Annexe C9b

### Promotion au grade de classe exceptionnelle de :

- Conseiller technique et pédagogique supérieur**  
 Domaine sport  Domaine jeunesse
- Professeur de sport**
- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse**

### Fiche parcours

Nom :

Prénom :

Grade :

Échelon :

Date d'échelon :

Structure d'affectation actuelle (intitulé exact) :

Courriel :

Téléphone :

Fonction actuelle :

Depuis le :

● **À la date du 31 août 2021 :**

**Pour les professeurs de sport et les CEPJ :**

- J'ai atteint au moins le 3<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifie de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

**et / ou**

- J'ai atteint au moins le 7<sup>e</sup> échelon de la hors classe et fais preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de ma carrière

**Pour les CTPS :**

- J'aurai atteint au moins le 2<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifierai de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018

**et / ou**

- Je justifierai de 3 ans d'ancienneté au 4<sup>e</sup> échelon et fais preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de ma carrière

**Pour les professeurs de sport :****Application du I de l'article 14-4 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 et de l'article 1 de l'arrêté du 11 septembre 2018**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés(ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions particulières prises en compte	Description très précise dans l'emploi	Période (indiquer du...au...)
Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant du ministre chargé des sports		
Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé des sports		
Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports		
Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports		
Fonctions de deux niveaux au plus inférieures à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports		
Directeur technique national		
Entraîneur national sous contrat de préparation olympique ou de haut niveau		
Conseiller technique national exerçant auprès d'un directeur technique national d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1re catégorie) des fonctions requérant un haut niveau d'expertise, une expérience diversifiée, une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières		
Responsable d'un pôle ressource national		

**Application du I de l'article 14-4 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 et de l'article 2 de l'arrêté du 11 septembre 2018**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés (ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles, l'affectation en qualité de conseiller d'animation sportive ou de conseiller technique sportif dans un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports en Guyane et à Mayotte		
--	--	--

**Pour les CEPJ :****Application du I de l'article 14-4 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 et de l'article 1 de l'arrêté du 11 septembre 2018**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés(ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions particulières prises en compte	Description très précise dans l'emploi	Période (indiquer du...au...)
Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant du ministre chargé de la jeunesse		
Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse		
Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé de la jeunesse		
Fonctions de deux niveaux au plus inférieure à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé de la jeunesse		
Référent technique et pédagogique ou expert national dans un champ disciplinaire ou un domaine d'activité lié à l'éducation populaire, à la jeunesse et à la vie associative requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières		
Fonctions de chargé de conception et de coordination d'une politique publique de jeunesse, d'éducation populaire et de vie associative à l'échelon territorial mobilisant des partenaires issus de champs professionnels multiples requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières.		

**Pour les CTPS :**

**Application du I de l'article 20-1 du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 et de l'article 1 de l'arrêté du 11 septembre 2018**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessus mentionnées, l'agent indiquera, le cas échéant, s'il les a occupés(ées) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives**, attestant de l'emploi occupé.

Fonctions particulières prises en compte	Description très précise dans l'emploi	Période (indiquer du...au...)
Emploi de chef de service et de sous-directeur régi par le décret n°2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'État		
Emploi d'expert de haut niveau et de directeur de projet au sein de l'administration centrale ou d'un établissement public relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports		
Emploi de direction de l'administration territoriale de l'Etat dans les services relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports culminant au moins à la HEB		
Emploi de direction d'établissements publics relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports cumulant au moins à la HEB		
Directeur ou secrétaire général d'un office, conseil ou organisme national relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports		
Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports		
Directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1 <sup>re</sup> catégorie)		
Entraîneur national sous contrat de préparation olympique exerçant sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1 <sup>re</sup> catégorie)		

**Pour l'ensemble des corps :**

**Application du III de l'article 14-4 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985, 13-4 du décret n°85-721 du 10 juillet 1985 et 20-1 du décret n°2004-272 du 24 mars 2004**

Dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles mentionné au premier alinéa du II, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade de professeur de sport de classe exceptionnelle les professeurs de sport/CEPJ/ CTPS hors classe ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de leur carrière. Les intéressés doivent avoir atteint le 7<sup>e</sup> échelon de la hors classe (professeur de sport ou CEPJ) ou justifier de trois ans d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon de leur grade (CTPS).

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Période (indiquer du... au...)	Structure	Nom et activité du service d'emploi
Principales activités et/ou travaux réalisés	Principales compétences développées dans cette activité	

Date :

**Signature de l'intéressé(e)**

précédée de la mention « je soussigné....certifie  
sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant  
sur le présent document »

**Date et signature du directeur**

**Annexe C9c - fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement pour l'accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle** **Des professeurs de sport** **Des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse**

<b>Service</b>	
<b>Nom (usuel)</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Fonctions</b>	

**Parcours professionnel**

--

**Activité exercée au cours de l'année 2020 (8 lignes maximum)**

--

**Proposition motivée (6 lignes maximum)**

--

 Avis très favorable Avis favorable Avis réservé

(Cocher la case correspondante)

**Date, signature et cachet du chef de service**

--