

DOCUMENTS À TRANSMETTRE – TABLEAUX D'AVANCEMENT 2020

FILIERE ITRF

Le dossier de proposition des agents (annexe 2) comprend :

- LA 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.

- 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.

Le supérieur 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.

- **Uniquement pour les ATRF** : l'annexe 3 relative aux fonctions de l'agent et à l'avis du supérieur hiérarchique.
- LE 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 hiérarchique 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).

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques, un **curriculum vitæ** détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition des personnels de catégorie A et B.