|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Annexe C4

Circulaire n°2023-047

**Titre : Rapport d’activité pour les listes d’aptitude SAENES / AAE et tableau d’avancement APAE**

**L’agent rédige lui-même son rapport d’activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps.**

(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 :**

|  |
| --- |
| **SOUHAITS D’AFFECTATION (donnés à titre indicatif)** |

Il convient de formuler des :

- Vœux sur zone géographiques

|  |  |
| --- | --- |
| **Rang** | **ZONE GEOGRAPHIQUE**  **(numéro et libellé)** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

- Souhaits de fonctions dans le corps (à numéroter par ordre de préférence)

|  |  |
| --- | --- |
| **TYPE DE FONCTIONS** | **RANG DE CLASSEMENT** |
| Gestion Matérielle (GM) |  |
| Non gestionnaire (NG) |  |
| Gestion Comptable (AC) |  |
| Fonction Administrative (FA) |  |
| Indifférent (IND) |  |

**L’attention de l'agent est appelée, en cas de nomination suite à une liste d'aptitude, sur la possibilité d'un changement d'affectation et de fonction.**

***Je reconnais avoir pris connaissance de cette éventualité*.**

Signature

Dans les **5 dernières années**, admissibilité : Préciser l’année et produire les justificatifs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TYPE D’ADMISSIBILITE | OUI | NON |
| Concours interne attaché |  |  |
| IRA |  |  |
| Concours de SAENES (interne ou externe) |  |  |

Dans les **5 dernières années**, préciser si vous avez assuré : Fournir **obligatoirement** tous les justificatifs

🞏 l’intérim ou le remplacement d’un congé de plus de 3 mois consécutifs d’un agent de catégorie A exerçant les

fonctions de chef de service ou gestionnaire matériel ou de niveau cadre supérieur.

🞏 des missions particulières (maître d’apprentissage, tutorat de fonctionnaires stagiaires, membre de jury de

concours, formateurs) à l’initiative de l’administration.

🞏 l’encadrement d'une équipe permanente d'agents publics.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’agent : |  |
| Date : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du supérieur hiérarchique : |  |
| Date : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du président, du directeur ou du recteur : (N+2) |  |
| Date : |  |