

**Division des personnels**

**administratifs, techniques,**

**sociaux et de santé**

**DPATS**

**DOSSIER TABLEAU D’AVANCEMENT
AU GRADE D’ATTACHE PRINCIPAL
D’ADMINISTRATION DE L’ETAT

ANNEE 2024**

**DE : (NOM – Prénom) …………………………………………….............**

 **………………………………………………………..**



|  |
| --- |
| ***ANNEXE C2*** |

**Division des personnels**

**administratifs, techniques,**

**sociaux et de santé**

**DPATS**

 **TABLEAU D’AVANCEMENT

Fiche individuelle de proposition**

a compléter par l’agent

|  |  |
| --- | --- |
| proposition d’inscription au grade de : | **attache principal d’administration de l’état 2024** |

ACADEMIE DE VERSAILLES

ETABLISSEMENT :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1)  :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | situation au 1er janvier 2024 | ancienneté cumuléeau 31 décembre 2024 |
| Services publics |  |  |
| Catégorie  |  |  |
| Corps |  |  |
| Grade |  |  |
| Echelon |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| date de nominationet modalités d’accès (2) | dans le grade actuel :............../…………….…/…………….…🗖 TA au choix (année ................)🗖 Concours Externe🗖 Liste d’aptitude🗖 TA EX PRO🗖 Concours Interne🗖 Intégration |

1. Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), TPT (temps partiel
 thérapeutique).
2. Cocher la case correspondante.

## ANNEXE C2 (suite)

.

NOM, Prénom :

Etablissement :

|  |
| --- |
| **Emplois successifs en qualité d’attaché d’administration de l’Etat** |
| Fonctions | Etablissement - unité - service | Durée |
|  |  | DU | AU |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Etat des services** |
| corps - catégories | Positions | Durée | **ancienneté totale** |
|  |  | du | au |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total général** |  |

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

|  |
| --- |
| ***ANNEXE C3*** |

****

**Division des personnels**

**administratifs, techniques,**

**sociaux et de santé**

**DPATS**

**Avancement au grade D’A.P.A.E.**

**annee 2024**

**Rapport d’aptitude professionnelle**

Le rapport d’aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique direct et se décliner en fonction des 4 items suivants :

|  |
| --- |
| Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, notamment sur son expertise professionnelle : |

|  |
| --- |
| 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 : |

|  |
| --- |
| Appréciation sur l’aptitude de l’agent à s’adapter à son environnement, à l’écoute et au dialogue : |

|  |
| --- |
| **Avis du supérieur hiérarchique :***(cet avis devra être cohérent avec les appréciations portées sur le compte rendu d’entretien professionnel)*🞏 Très Favorable 🞏 Favorable 🞏 Défavorable**Motivation de l’avis :**  |

|  |
| --- |
| **Signature de l’autorité hiérarchique**Date Signature Nom du signataire Qualité |

|  |
| --- |
| **Signature de l’agent (e)**Vu et pris connaissance le :Date Signature Nom du signataire Qualité |

|  |
| --- |
| ***ANNEXE C3 (suite)*** |

|  |
| --- |
| **Dossier d’avancement au grade d’A.P.A.E. - Année 2024** |

**EVALUATION DE L’APTITUDE**

**A compléter par le supérieur hiérarchique direct**

|  |
| --- |
| **Nom et prénom du candidat** : ……………………………………………………………………..……………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| Avancement dans le grade d’attaché principal d’administration 2024 | COMPETENCE |
| Non acquis | 1(1) | 2(1) | 3(1) | Non observable dans les fonctions actuelles hors champs de l’évaluation |
| * Démarche de projet concertée avec le supérieur hiérarchique : participation au diagnostic, mesure de ses marges d’action, anticipation des évolutions, propositions d’axes intégrés dans le projet du service ou de l’établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet
 |  |  |  |  |  |
| * Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures
 |  |  |  |  |  |
| * Maîtrise des connaissances juridiques (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique, finances publiques…)
 |  |  |  |  |  |
| * Capacité à manager une équipe (aptitude à motiver son équipe, à prévenir et à gérer des conflits)
 |  |  |  |  |  |
| * Aptitude à gérer et planifier des procédures complexes d’organisation et de gestion
 |  |  |  |  |  |
| * Maîtrise technique du domaine d’activité
 |  |  |  |  |  |
| * Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer
 |  |  |  |  |  |
| * Aptitude à acquérir les connaissances nécessaires, par les formations proposées par l’administration et aptitude à former ses collaborateurs.
 |  |  |  |  |  |

*(1) Echelle : 1 ⇒ 3 (3 correspondant à l’appréciation la plus positive).*

|  |  |
| --- | --- |
| Encadrement : …………………………………... | 🞄 Nombre de personnes encadrées: ………… dont personnel de catégorie A : ………… |

|  |  |
| --- | --- |
| Contribution à l'activité de l'institution | **□ Oui : - □ Non**Tutorat : □ Oui - □ NonMaître d’apprentissage : □ Oui - □ NonFormateur : □ Oui - □ NonJury de concours : □ Oui - □ Non |

|  |  |
| --- | --- |
| Le candidat,Lu et pris connaissance :(date et signature) | Signature et cachet du supérieur hiérarchique : |

|  |
| --- |
|  |

****