

CED\_LA\_FIP

Secrétariat général Direction des ressources humaines Service gestion Sous-direction de la modernisation et de la gestion statutaires Bureau de la modernisation et de la gestion statutaires des corps de catégorie A	<b>FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION CED LA 2020</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

*Accès au corps interministériel des chargés d'études documentaires  
par la voie de la liste d'aptitude (CED LA)*

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Date de naissance :</b>	<b>Age au 01/01/2020 :</b>
<b>Corps / grade actuel :</b>	<b>Depuis le :</b>
<b>Direction / Service / unité :</b>	
<b>Position administrative au 01/01/2019 :</b>	
<b>Propositions antérieures (années et classement) :</b>	

**1 – Modalités d'accès dans le corps actuel**

(Cocher la case correspondante)

Type d'accès	Date	Type d'accès	Date
Concours externe		Examen professionnel	
Concours interne		Liste d'aptitude	
Détachement entrant		Titularisation directe	

**2 – Modalités d'accès au grade actuel**

(Cocher la case correspondante)

Type d'accès	Date	Type d'accès	Date
Concours /Examen professionnel		Intégration directe	
Tableau d'avancement au choix		Détachement entrant	

**3 – Candidature(s) à un concours/examen professionnel d'accès à la catégorie A**

L'agent(e) proposé(e) a-t-il déjà présenté un concours ou un examen professionnel d'accès à la catégorie A ?

Préciser l'(les) année(s) et compléter en cas d'admissibilité (exemple : 2007NA ; 2008-A)

#### **4 – Fonctions occupées depuis l'entrée dans le corps actuel**

<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>	<b>Durée</b>	<b>Organisme d'affectation</b>	<b>Service</b>	<b>Poste occupé/ Fonctions exercées</b>

*(insérer autant de lignes que nécessaire et reporter les libellés des services et unités en toutes lettres)*

#### **5 – Fonctions actuellement exercées**

5-1 Libellé du poste

5-2 Description des fonctions et de leurs éventuelles évolutions pour les agents concernés par un processus de pré-positionnement (y compris transfert)

5-3 Positionnement hiérarchique

5-4 Responsabilité d'encadrement ou de projet

5-5 Éléments relatifs à l'environnement du poste

#### **6 – Report des 3 dernières appréciations générales portées sur les comptes rendus d'entretien professionnel :**

2018 - « intitulé du poste » :

2017 - « intitulé du poste » :

2016 - « intitulé du poste » :

Certification du bureau des ressources humaines de proximité sur l'exactitude des éléments reportés

Fait le :

Signature du responsable ressources humaines de proximité

**7 – Appréciation du chef de service sur le mérite à l'avancement**

Rang de classement :

Fait le :

Signature