

# GUIDE SGEN-CFDT RECHERCHE<sup>EPST</sup>

ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS  
DOSSIER ANNUEL

# ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS

# ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS 1/5

## PRÉSENTATION

- Il est individuel
- Il est annuel (entre avril et juin)
- Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct<sup>(1)</sup>
- Il est obligatoire
- Il donne lieu à un compte-rendu
- Il apporte des éléments pour la rédaction du dossier annuel

(1) Décret n°2002-682 du 29/04/2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'état). Voir également les « questions/réponses » en page 7.

# ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS 2/5

## DÉROULEMENT

- Premier temps sur le collectif :
  - Fonctionnement de l'équipe
  - Moyens et atteinte des objectifs de l'équipe
- Deuxième temps sur la partie individuelle:
  - En s'appuyant sur la fiche de poste, les objectifs et les besoins de compétences du service (équipe)
  - Remarque : L'entretien est différent des contacts et des échanges quotidiens.
- Troisième temps sur les conseils / orientation
  - Perspectives d'évolutions
  - Besoin de formation
  - Proposition d'avancement
- [http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel/documents/2016/Guide\\_conduite-support-entretien\\_2016.pdf](http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel/documents/2016/Guide_conduite-support-entretien_2016.pdf)

P.S : Pour informations, lien vers le guide CNRS pour les directeur d'unité et responsable d'entretien:

[http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel/documents/2016/Guide\\_conduite-support-entretien\\_2016.pdf](http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel/documents/2016/Guide_conduite-support-entretien_2016.pdf)

# ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS 3/5

## SUJETS ABORDÉS

- L'entretien annuel est l'occasion de faire un bilan de l'année passée et de préparer la suivante; il permet d'aborder :
  - Les résultats professionnels (dépendants des objectifs fixés)
  - Les résultats à atteindre (année suivante et perspectives d'amélioration)
  - La manière de servir, l'implication professionnelle (motivation, prise d'initiative, disponibilité, ...)
  - Les acquis de l'expérience professionnelle (compétences acquises)
  - Les besoins de formation
  - Les perspectives d'évolution (carrière, mobilité)
  - L'exercice des fonctions d'encadrement

# ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS 4/5

## COMPTE-RENDU

- Etabli et signé par le supérieur hiérarchique direct.
- Visé par l'autorité hiérarchique compétente (directeur d'unité).
- Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.
- L'agent peut le compléter par des observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets en lien.
- Aucune mention sur des activités syndicales, administratives, la santé ou les absences régulières ne doit figurer dans ce compte-rendu.

# ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITÉS 5/5

## QUESTIONS / RÉPONSES

- Puis-je refuser l'entretien professionnel ?
  - Non, il est obligatoire et le refus peut entraîner une sanction disciplinaire.
  - De plus, cela vous pénaliserait pour les promotions, ...
  
- Je suis en arrêt maladie, dois-je me déplacer ?
  - Non, vous ne pouvez pas vous rendre à votre lieu de travail pendant votre arrêt. Prenez contact avec votre supérieur hiérarchique pour déplacer le rendez-vous. Si ce n'est pas possible et que vous avez travaillé suffisamment dans l'année, complétez votre dossier en ligne et prenez connaissance de ce qu'écrira votre supérieur hiérarchique.
  
- Puis-je être accompagné pendant l'entretien ?
  - Non, c'est un tête à tête avec votre supérieur hiérarchique direct.
  
- Qui est mon supérieur hiérarchique ?
  - Le supérieur hiérarchique direct, est le responsable chargé de l'organisation de votre travail et du contrôle de votre activité. C'est le seul qui doit conduire l'entretien professionnel.
  
- Mon entretien est réalisé avec mon directeur d'unité et non mon supérieur hiérarchique direct. Est-ce normal ?
  - Non, l'entretien doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct, conformément à la "Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat » .
  
- J'ai des difficultés avec mon supérieur hiérarchique, comme puis-je gérer cela ?
  - Parlez-en avec l'autorité hiérarchique de votre unité et si nécessaire, contactez les services RH de votre délégation. Si ce n'est pas suffisant, contactez le Sgen-CFDT Recherche<sup>EPST</sup> qui vous aidera à trouver une solution.

# DOSSIER ANNUEL



# DOSSIER ANNUEL 1/4

## INTRODUCTION

Le dossier annuel est important pour votre carrière et pour vos promotions : il faut le mettre à jour tous les ans, malgré la charge de travail que cela peut représenter.

L'ensemble des informations de ce guide proviennent de l'expérience de nos élus en CAP, des remontées de nos mandataires en région. Ce n'est pas une bible mais un recueil de conseils qui vous aidera pour l'écriture de votre dossier annuel.

Travaillez sur votre dossier annuel dès le début de la campagne (avril) et n'hésitez pas à le faire relire par un collègue de confiance expérimenté ou par la section Sgen-CFDT Recherche<sup>EPST</sup> de votre région.

# DOSSIER ANNUEL 2/4

## CONSEILS DE RÉDACTION

La rédaction du dossier annuel est personnelle et correspond à chaque agent, mais ces quelques conseils peuvent vous guider :

- Focaliser sur votre travail, votre cœur de métier
- Mettez en évidence vos capacités, compétences et autonomie en illustrant par des exemples concrets et en précisant la part d'activité à laquelle cela correspond
- Restez clair et précis et sans aller dans le détail, ne faites pas un historique complet de votre vie mais seulement des éléments marquants
- Mentionnez votre parcours et votre progression de carrière
- Décrivez l'encadrement que vous faites, vos responsabilités de domaines, de matériels, de veille, votre niveau de maîtrise technique

# DOSSIER ANNUEL 3/4

## CONSEILS DE RÉDACTION (SUITE)

- Parlez de vos activités transverses et d'intérêt collectif : Correspondant formation, AP (ex ACMO), correspondant informatique, Membre d'un réseau, membre élu (CN, CS, ...) ou nommé dans une commission (conseil labo, ...), Membre CAES, ....
- Préciser les concours internes auxquels vous postulez (même si vous n'êtes pas retenus)
- Mentionnez les formations (type et court descriptif) importante pour votre avancement et en rapport avec votre cœur de métier
- Vérifiez que vos diplômes sont renseignés
- Parlez de votre potentiel et pas seulement de votre activité actuelle
- Veillez à la cohérence avec votre fiche de poste

<http://metiersit.dsi.cnrs.fr/>

# DOSSIER ANNUEL 4/4

## QUESTIONS / RÉPONSES

- Pourquoi remplir mon dossier annuel ? Je le fais depuis des années et rien ne change.
  - Votre dossier annuel retrace votre carrière; il est utilisé pour les campagnes d'avancement et vous servira de base pour le passage de concours, ... Il est important de le mettre à jour tous les ans.
- A quoi sert le dossier annuel dans la campagne de promotion au choix ?
  - C'est une pièce maitresse puisque c'est le seul document auquel la Commission Administrative Paritaire (CAP) a accès. Elle base son classement uniquement sur ce qui y est consigné.
- L'argumentaire pour promotion de mon directeur d'unité est très court, est-ce pénalisant ?
  - Oui car il faut que votre promotion soit soutenue par votre directeur.
  - L'argumentaire pour une promotion doit
    - focaliser sur les éléments indiquant votre actuelle adéquation avec le niveau demandé
    - reprendre et de développer votre parcours de l'agent particulièrement pour un changement de corps.
- Où puis-je obtenir plus d'information sur le dossier annuel ?
  - Sur la page de la DRH : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel/default.htm>
  - Auprès des représentants locaux du Sgen-Cfdt Recherche<sup>EPST</sup> (sgencfdt@vjf.cnrs.fr)
- Comment savoir si mon dossier est correctement rédigé ?
  - Il suffit de contacter vos représentants locaux du Sgen-Cfdt Recherche<sup>EPST</sup> (sgencfdt@vjf.cnrs.fr)

# Sgen-CFDT Recherche<sup>EPST</sup>

- Pour nous contacter : [sgencfdt@vjf.cnrs.fr](mailto:sgencfdt@vjf.cnrs.fr)
- Notre site web : <http://epst-sgen-cfdt.org/>
- Lien vers ce guide : <http://epst-sgen-cfdt.org/?p=1112>