



GUIDE ET SUPPORT DE CONDUITE D'ENTRETIEN ANNUEL

Bilan d'activités, orientations, dossier, carrière et promotion
A destination des agents IT, des responsables d'entretien et directrices/directeurs d'unités

SOMMAIRE

01	Préambule	3	
03	Le dossier annuel d'activités au CNRS	13	
	Rubrique par rubrique	13	
	Récapitulatif carrière et parcours professionnel [rubrique « Le Parcours »]	14	
	Détail du poste et rapport d'activité [rubriques « Poste » et « Rapport »]	15	
	Bilan de l'année écoulée et orientations de l'année future [rubrique « Bilans/orientations »]	17	
	Perspectives [rubrique « Perspectives »]	18	
	Compétences d'encadrement ou d'animation, évaluation des formations suivies et besoin en formations [rubrique « Compétences et Formations »]	19	
	Volontariat pour des missions d'intérêt collectif [rubrique « Volontariat »]	20	
	Appréciation générale, revalorisation de la part technicité de l'IFSE et proposition d'avancement [rubrique « Appréciation générale et proposition d'avancement »]	21	
05	Liens et informations utiles	24	
02	L'entretien annuel	4	
	Les principaux objectifs de l'entretien	4	
	Les modalités de l'entretien et du dossier annuel au CNRS	6	
	Préparation de l'entretien	7	
	L'entretien : attitudes à adopter et thèmes à aborder	8	
	L'entretien : faire le bilan de l'année écoulée	9	
	L'entretien : définir les orientations à venir	10	
	L'entretien : perspectives professionnelles et formations	11	
	Suivi post- entretien	12	
04	Synthèse des différentes étapes	23	
06	Glossaire	25	

Préambule

Ce document s'adresse aux agents ingénieures, ingénieurs, techniciennes et techniciens (notés IT dans la suite du document) permanents titulaires, contractuels en CDI ou CDD de plus d'un an (obligation réglementaire), aux responsables d'entretiens (RE dans la suite du document) ainsi qu'aux directrices et directeurs d'unité (notés DU dans la suite du document).

*En sus de ce document vous pourrez vous référer à la documentation technique appelée **sirhusDA_memento2023** disponible sur l'intranet.*

L'entretien annuel revêt un intérêt pour l'agent et son responsable, pour le service et pour l'établissement CNRS dans son ensemble.

L'entretien annuel est le moment privilégié de dialogue entre l'agent et son responsable

Le responsable et l'agent vont pouvoir à cette occasion discuter **du bilan de l'année écoulée** mais aussi des **orientations pour l'année à venir** (lorsque l'on parle d'année passée ou à venir, il s'agit d'année glissante). Si les missions de l'agent ont une dimension d'encadrement ou d'animation, le responsable et l'agent discuteront des compétences managériales mises en œuvre sur une échelle de 0 (non observable) à 4 (expertise) qui devient une évaluation en 2024 (Guide d'évaluation des compétences d'encadrement ou d'animation). **Les souhaits d'évolutions et de formations** seront également abordés. L'entretien doit **être préparé et réfléchi par l'agent et son responsable**. Il doit être mené sérieusement que l'agent soit promouvable ou non à un avancement, qu'il soit permanent ou contractuel.

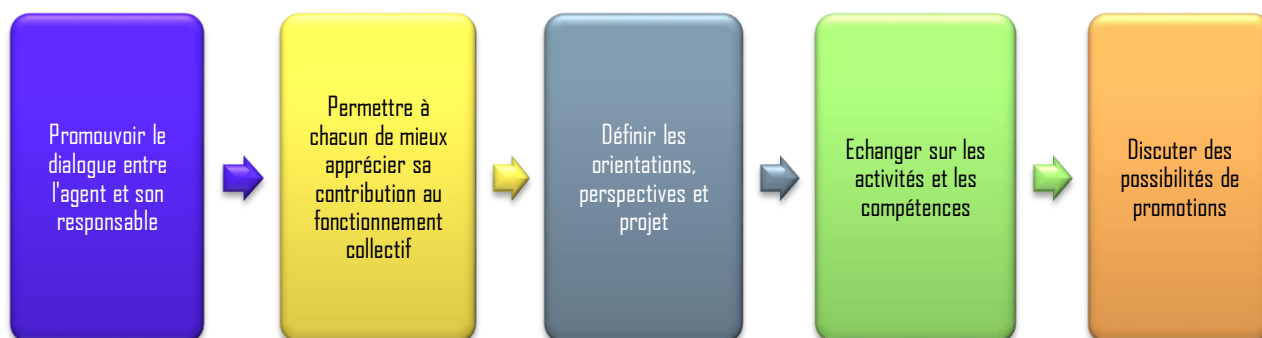
Idéalement, l'entretien **s'appuie sur la fiche de poste** de l'agent : il est donc important que celle-ci soit créée ou mise à jour en amont de l'entretien.

Elle doit être le résultat d'une réflexion conjointe entre l'agent et son responsable direct. Il est fortement conseillé de consulter également les fiches de profils types des métiers grâce au portail des métiers IT. Cet entretien permet au responsable de faire part à l'agent de sa **reconnaissance** pour le travail effectué et le service rendu au service, au laboratoire et plus largement au CNRS. Ils pourront dialoguer ensemble sur les motivations de l'agent, le collectif de travail au sein du service et envisager des aménagements. C'est à ce moment que l'agent et son responsable **discutent d'une éventuelle évolution du poste, promotion au choix** (lorsque l'on évoque la promotion au choix, cela ne concerne que les agents titulaires permanents promouvables au moment de la campagne) ou **évoquent les possibilités qui peuvent s'offrir à l'agent** (postuler à un concours par exemple). Il est fortement conseillé aux agents, aux RE et aux DU **de suivre une formation / présentation proposée par leur délégation et dédiée à leur profil**.

Le dossier annuel est l'unique support pour l'étude d'une éventuelle promotion au choix. Toutes les rubriques du dossier annuel sont importantes et à compléter. Chaque acteur doit veiller à la qualité de sa rédaction.

Pour les contractuels en CDD dont l'ancienneté est inférieure à 1 an, il est prévu un support Word qui est ensuite versé au dossier de l'agent auprès des ressources humaines.

Les principaux objectifs de l'entretien



Promouvoir le dialogue entre l'agent et son responsable

Il s'agit d'échanger, définir et faire le point sur les activités de l'agent par rapport aux missions de l'unité ou du service de l'établissement, à l'organisation de ce dernier. Il permet à l'agent de savoir comment son travail est perçu par son responsable et de s'exprimer sur son activité, son environnement de travail. Il permet au responsable, de préparer l'appréciation qu'il porte sur le travail fourni.

Permettre à chacun de mieux apprécier sa contribution au fonctionnement collectif

Il s'agit d'un échange entre l'agent et le RE pour apprécier la manière dont l'activité de l'agent contribue au fonctionnement général, et s'inscrit dans la mission de l'unité, du service et de l'établissement. Il s'agit de montrer l'apport particulier de l'agent. Ce temps permet également de faire un bilan du fonctionnement de l'équipe et de réfléchir à des propositions sur l'organisation collective du travail.

Définir des orientations / perspectives et des projets

Cela permet à l'agent et son responsable de se projeter sur l'année à venir. Il s'agit de convenir ensemble des projets et orientations, d'en définir les moyens et les actions à envisager.

Echanger sur les activités et les compétences

Il s'agit :

- D'échanger sur les compétences métier ou d'encadrement/d'animation mises en œuvre,
- De discuter de l'évolution de carrière,
- D'identifier les besoins en formation liés aux évolutions prévues pour la fonction ou le service
- D'identifier les projets d'évolution de l'agent (évolution dans le poste, mobilité, changement de fonction).

Echanger sur les possibilités de promotion

Pour les agents concernés, l'entretien permet aussi d'échanger sur les possibilités de promotion et d'accompagnement possible auprès de la délégation.

Concernant l'avancement au choix –points de vigilance

Le processus annuel d'avancement est **une étape importante pour la carrière des agents**. Il commence au sein de l'unité, avec l'organisation de l'entretien annuel.

Si une promotion au choix est possible/ envisagée, il est nécessaire de prendre connaissance des lignes directrices de gestion (voir [glossaire](#)) et des **points de vigilance ou d'attention associés** disponibles sur [l'intranet](#). Ces éléments devront être pris en compte par le responsable et le directeur de structure dans les choix qui sont faits pour établir le classement de l'unité.

Les points de vigilance ou d'attention sont par exemple (liste non exhaustive) :

- Les agents ayant atteint depuis plus de trois ans le dernier échelon de leur grade,
- Les personnes en situation de handicap,
- La place respective des femmes et des hommes dans le déroulement de carrière,
- Les agents issus du CNRS travaillant hors du CNRS,
- Les agents ayant des conditions d'exercice difficiles,
- Les agents polyvalents ou relevant de plusieurs familles professionnelles ou BAP (interdisciplinaire).

Certains de ces points de vigilance peuvent être expliqués dans le dossier afin d'être mieux appréhendés par les commissions régionales et nationales.

Les modalités de l'entretien et du dossier annuel au CNRS



QUAND ? Une fois par an, au 1er semestre : entre avril et juin



QUI ? Le responsable d'entretien (DU ou responsable hiérarchique identifié dans le dossier) ainsi que l'agent fonctionnaire titulaire, contractuel CDI et contractuel CDD de plus d'un an



COMMENT ? Convocation 15 jours avant et préparation par chacun de l'entretien (pré-remplir en amont), la fiche de poste peut servir de référentiel pour l'entretien.

Il doit durer entre 1h et 1h30 et est formalisé au travers du dossier annuel d'activités*

** Pour les agents exerçant une activité d'encadrement ou d'animation, prévoir un temps d'entretien supérieur à 1h30*



ATTENTION : doit se faire uniquement entre l'agent et le responsable d'entretien

À cette occasion il est possible de demander une modification substantielle de la fiche de poste pour l'actualiser, pour réaliser un changement de BAP, d'emploi-type ou permettre le réexamen du groupe de fonctions.

- Le responsable d'entretien (RE) **doit rencontrer tous les agents**, y compris ceux situés sur un autre site et les contractuels (CDI et CDD > 1 an).
- Lorsqu'un agent effectue une mobilité en cours d'année, le RE de l'ancienne entité mène l'entretien et intervient sur le dossier annuel. Cependant, il est important que le responsable de la nouvelle entité communique les orientations à inscrire au dossier à l'ancien RE.

Préparation de l'entretien

AGENT



Prévoir un temps de préparation suffisant et le planifier dans votre agenda.

- Mettre à jour la partie "expériences professionnelles et diplômes".
- Identifier les informations objectives qui peuvent aider à présenter votre travail et les questions à aborder lors de l'entretien ; utiliser le dossier de l'année précédente et la fiche de poste (ou fiche emploi-type le cas échéant).
- Faire le bilan de votre année : réussites et difficultés rencontrées, activités dans lesquelles vous pensez vous exprimer le mieux et celles pour lesquelles vous vous sentez moins à l'aise.
- Prendre soin de la rédaction du rapport d'activités qui ne doit pas être une redite de la fiche de poste mais une mise en évidence de vos réalisations probantes chiffrées et étayées d'exemples (éviter au maximum les listes, surtout si elles manquent de précisions)
- Si concerné, s'autoévaluer sur les compétences d'encadrement ou d'animation et réfléchir aux illustrations et à vos besoins d'accompagnement et de formations.
- Préparer des propositions d'orientations, de perspectives (et les moyens qui vous semblent nécessaires), formaliser vos souhaits de développement, d'évolution de carrière et de formations.
- Réfléchir à l'éventualité d'un avancement et en cas de souhait d'être promu, préparer les arguments pour en bénéficier.

RESPONSABLE D'ENTRETIEN

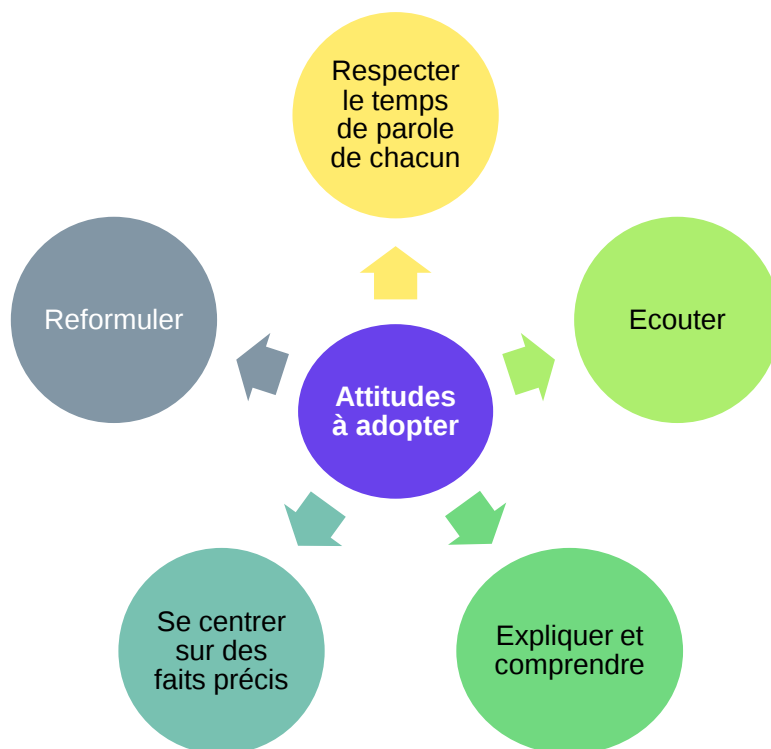


Proposer une date au moins 15 jours à l'avance afin de permettre à l'agent de s'y préparer.

- Si l'agent exerce une activité d'encadrement ou d'animation, l'indiquer dans le dossier annuel dès le rendez-vous fixé
- Prévoir une durée raisonnable, entre 1h et 1h30 et s'assurer d'être pleinement disponible. Prévoir une durée supplémentaire si l'agent exerce une activité d'encadrement ou d'animation
- Réfléchir à l'ensemble des thèmes à aborder en se référant notamment aux orientations de l'année précédente, aux résultats concrets obtenus, à des faits précis, aux réussites et difficultés éventuelles rencontrées.
- Préparer des propositions d'orientations, de perspectives en lien avec les projets de la structure ou de l'équipe et réfléchir avec l'agent à ses perspectives d'avenir.
- Si concerné, préparer l'évaluation de l'agent pour chacune des compétences d'encadrement ou d'animation (illustrations et niveau d'expertise).
- Réfléchir à l'éventualité de proposer l'agent à un avancement au choix et dans ce cas, prendre en compte les lignes directrices de gestion (voir glossaire) et les points de vigilance ou d'attention pour appuyer vos choix auprès du DU.

Un entretien bien préparé par l'agent et le responsable d'entretien permet un dialogue de qualité et efficace

L'entretien : attitudes à adopter et thèmes à aborder



THEMES A ABORDER

- **Missions et activités de l'agent (Poste et Rapport)**
 - Donner une image précise de la situation actuelle de l'agent
 - Préparer l'appréciation
 - Outil à disposition : fiche de poste
- **Bilan de l'activité depuis le dernier entretien (Bilan et Orientations)**
 - Points forts et points à améliorer
 - Orientations définies l'année précédente atteintes ?
 - En cas de difficultés : identifier les causes (conditions et moyens de travail adéquats)
- **Les orientations et perspectives pour l'année à venir (Bilan et Orientations)**
 - But : établir un engagement commun
 - Définir les orientations, les projets à mener et les moyens à mettre en œuvre
- **Les perspectives d'évolutions (Perspectives)**
 - Souhaits d'évolutions de l'agent (faisabilité, étapes, moyens)
- **L'évaluation des compétences d'encadrement ou d'animation (Compétences et Formation)**
 - But : ouvrir un espace de dialogue sur la mise en œuvre des 13 compétences
 - Evaluer les 13 compétences communes à l'aide des questions proposées et les illustrer
 - Identifier les axes de progression possibles
- **Les besoins en formation (Compétences et Formation)**
 - Evaluation des actions de formation
 - Identification des besoins de formation
 - Elaboration du plan de formation
- **Les souhaits de volontariat (Volontariat)**
 - Identification des souhaits de volontariat de l'agent (jury de concours, expert métier etc.) et de ses domaines d'expertise
- **L'appréciation générale et la proposition d'avancement**
 - Echanges sur la proposition ou non à l'avancement de l'agent par le responsable
- **La conclusion de l'entretien**

L'entretien : faire le bilan de l'année écoulée

Une fois les données sur le poste remplies par le responsable et le rapport d'activités rempli par l'agent (pour plus de détails, voir [Détail du poste et rapport d'activité](#)) pourra avoir lieu l'échange sur le bilan de l'année écoulée. Il doit se fonder sur **une écoute attentive de part et d'autre**.

L'agent et le responsable d'entretien doivent **s'exprimer de manière factuelle, explicite et donner des exemples**. L'agent doit reformuler, demander des explications si besoin. Il met en valeur ses résultats et prend du recul sur ses points à améliorer. Le responsable quant à lui **doit reconnaître le travail réalisé**.

Durant cette partie d'entretien, le responsable a essentiellement une position d'écoute : il questionne et reformule dans la majorité du temps.

Cette partie de l'entretien permet :

- De s'exprimer sur les activités et missions de l'année
- D'apprécier les compétences professionnelles, d'encadrement ou d'animation, la technicité, la contribution à l'activité du service ainsi que les capacités professionnelles et relationnelles de l'agent
- D'identifier les réalisations et les difficultés éventuelles rencontrées durant l'année écoulée
- De réfléchir ensemble à des solutions, des modifications qui pourraient être mises en œuvre

A RETENIR

- L'agent et le responsable d'entretien peuvent **s'aider de la [fiche de poste](#)** qui précise la mission générale de l'agent et les activités liées à cette mission. Elle peut être réactualisée si une modification est constatée pendant cet échange. Elle **doit être en cohérence avec l'emploi-type auquel elle est rattachée**.
- Ils doivent également **prendre en compte les orientations qui avaient été définies dans le dossier annuel de la campagne précédente**. Les orientations ont pu évoluer en cours d'année. Il convient alors de le notifier et de le prendre en compte dans cet échange.

Pour plus de détails voir [la rubrique Bilan/Orientations](#).

Une fois ce bilan établi, l'agent et le responsable pourront réfléchir et échanger autour des orientations et des perspectives pour l'année à venir.

L'entretien : définir les orientations à venir

L'entretien annuel est le **moment privilégié** où **l'agent et le responsable discutent sur les orientations à venir** qu'elles soient **individuelles ou collectives**.

Les orientations de l'unité sont à décliner au niveau de chaque service et de chaque agent. Ce sont de **grands axes de travail pour l'année à venir, des buts à atteindre** (*par exemple pour une université cela pourrait être d'attirer plus d'étudiants*).

Pour permettre à chacun de contribuer à ces orientations le responsable d'entretien et l'agent devront définir ensemble des **objectifs négociés et partagés**.

Les **objectifs** traduisent les **résultats concrets** à atteindre pour une équipe ou un agent dans un **délai** donné avec les **moyens** adéquats

Ils doivent être :

- **Partagés** : fruit d'une négociation entre le RE et l'agent dans le meilleur compromis utilité/faisabilité
- **Enoncés clairement** : ils doivent être compris de tous
- **Mesurables** : ils sont quantifiables ou au moins observables au travers d'indicateurs
- **Accessibles et réalistes** : ils ne démotivent pas l'agent mais sont suffisamment ambitieux (exigence partagée)
- **Individualisés** : ils sont adaptés à la personne en poste ou à l'équipe (si ce sont des objectifs collectifs)
- **Accompagnés de délais et de moyens** : un objectif doit être réalisé dans un certain délai et les moyens pour y parvenir doivent être définis (formation, accompagnement, temps, matériel, tutorat etc.)

Exemple : Le CNRS souhaite développer son attractivité afin d'attirer plus de talents nous pourrions avoir l'objectif individuel suivant pour le chargé de communication :

Orientations du service « Communication » (issues des orientations de la DRH du CNRS)	Intitulé de l'objectif du chargé de communication	Délais et indicateurs	Moyens
Améliorer l'attractivité afin d'attirer plus de talents	Réaliser et diffuser une nouvelle plaquette de présentation du CNRS d'ici la fin de l'année	Maquette de la plaquette à présenter à la direction du CNRS en sept. 2024 Plaquette finalisée et identification des médias en oct. 2024 Diffusion de la plaquette sur les différents médias et salons en nov.	Soutien de la direction sur le projet Formation au logiciel XXX Banques d'images du service communication

Il est essentiel que :

- les objectifs soient reliés aux orientations du service (pour donner du sens)
- les objectifs définis soient en accord avec le métier de l'agent (profil de poste, fiche d'emploi type)
- l'agent joue un rôle actif dans la détermination de ses objectifs
- la définition des orientations résulte d'une analyse concertée entre le responsable et l'agent
- les objectifs soient suivis, voire redéfinis en cours d'année en cas de changement d'orientation.

Pour plus de détails, voir [la rubrique: Bilan/Orientations](#).

L'entretien : perspectives professionnelles et formations

Les perspectives professionnelles s'envisagent à moyen/long terme. Deux possibilités peuvent s'envisager

Une évolution dans le poste actuel

Délégation d'activités, enrichissement des activités du poste, montée en compétences.

Si l'évolution est substantielle : il faut la signaler dans le dossier annuel et la fiche de poste doit être modifiée.

Si l'agent souhaite faire reconnaître son évolution sur le poste, il faudra l'informer sur les dispositifs à sa portée : concours internes, externes (pour les contractuels).

L'agent peut se rapprocher du conseiller ressources humaines de la délégation à tout moment.

Définir un projet professionnel

Les éléments permettant de décrire un projet sont les suivants : finalités du projet, actions à mettre en œuvre, personnes concernées, domaines d'activités, programmation dans le temps, moyens et méthodes nécessaires, budget...

Le **projet professionnel** doit être réaliste, réalisable et cohérent avec les perspectives envisageables au sein ou en dehors de l'unité. Il n'est pas irrévocable et peut évoluer en fonction du contexte.

Une évolution au-delà du poste actuel :

Il est conseillé à l'agent de se rapprocher du conseiller ressources humaines de la délégation et ce, tout au long de l'année. Ce dernier pourra l'accompagner vers une évolution professionnelle (mobilité thématique ou géographique, reconversion) et dans la construction de son projet professionnel.

La formation : un moyen pour développer ses compétences et faire aboutir son projet professionnel

Il est important que le responsable apporte son soutien et aide l'agent à aboutir dans son projet professionnel. Il doit pouvoir l'aider dans le choix de ses formations et l'accompagner. L'agent peut également se rapprocher du correspondant formation de son unité, ou contacter le pôle formation de sa délégation régionale.

Chaque **agent dispose d'un compte personnel de formation (CPF)** qu'il peut mobiliser à son initiative.

Pour plus de détails voir [la rubrique Perspective](#) et [la rubrique Compétences et formation](#)

Suivi post entretien

Une fois l'entretien réalisé, il est important qu'il y ait un suivi de celui-ci tout au long de l'année.

Ce suivi doit permettre de :

- Garantir la réalisation des orientations, projets et perspectives convenus lors de cet échange.
- S'assurer, lors des autres moments d'échanges au cours de l'année de la cohérence de ces objectifs avec l'évolution éventuelle des orientations de l'unité/du service.
- Servir de base pour faire le bilan de l'année écoulée au moment de la prochaine campagne d'entretiens annuels.

Rubrique par rubrique

L'entretien doit aboutir à un compte-rendu synthétique de ce qui aura été dit entre l'agent et le responsable d'entretien : le dossier annuel qu'il soit informatisé (SIRHUS) ou pas (document Word).

Ce compte-rendu correspond au dossier annuel d'activités, décrit dans ce paragraphe. Il est ensuite ajouté au dossier administratif de l'agent.

Suite à l'entretien annuel, le dossier est établi pour chacun des agents IT du CNRS et constitue un document essentiel pour les agents et leurs responsables.

Ce dossier intègre à la fois l'historique de carrière, le parcours professionnel de l'agent et la description de sa situation actuelle de travail, le compte rendu de l'entretien annuel d'activités et les éléments d'appréciation de l'activité de l'IT par son responsable avec éventuellement la proposition d'avancement.

Il est composé de 8 rubriques, qui selon leur nature, **seront accessibles à différents interlocuteurs**. Concernant les contractuels CDD l'ordre des différents chapitres du document Word est à peu près similaires.

Rubriques du DA	Contenu de la rubrique
Le Parcours	Promouvabilités * Récapitulatif des formations Expériences professionnelles
Poste	Données sur l'entretien Demande de modification de poste* Fiche de poste Organigramme
Rapport	Rapport d'activité mettant en avant les réalisations probantes
Bilan Orientations	Bilan de l'année écoulée Orientation de l'année à venir
Perspectives	Situation actuelle Projet professionnel (possibilité de le partager avec son SRH)
Compétences et formations	Evaluation des compétences d'encadrement ou d'animation (si concerné) Formations suivies Besoins en formation
Volontariat	Volontariat pour des missions transverses
Appréciation et propositions d'avancement	Appréciation générale Revalorisation de la part technicité (si éligible) * Proposition d'avancement (si promouvable) * Rédaction de l'argumentaire pour les agents proposés*

**Ne concerne pas les agents en CDI et en CDD. Ces informations n'apparaissent pas dans le dossier annuel pour les agents contractuels.*

Une fois le dossier finalisé, le responsable d'entretien signe les rubriques « détails du postes et rapport d'activités », « bilans orientations et perspectives » et « évaluation, formation et volontariat ». Le directeur d'unité signe quant à lui « l'appréciation générale ».

Enfin, l'agent signe son dossier dans sa globalité.

Dossier à conserver par l'agent, le responsable d'entretien et le directeur d'unité/ de service, au sein même de l'unité ou service affectation de l'agent.

En cas d'avancement proposé, le dossier est mis à disposition pour consultation des acteurs de la

campagne d'avancement excepté pour les parties « bilan, orientations » et perspectives » qui est destinée uniquement à l'agent et à son responsable. Néanmoins, l'agent peut partager la rubrique « perspectives » avec son service ressources humaines.

Le directeur d'unité doit mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires (informations, outils, formations) pour faciliter la promotion des agents dans son unité.

Il est donc important de réaliser les dossiers en adéquation avec [les critères des lignes directrices de gestion et les points de vigilance](#)

Récapitulatif carrière et parcours professionnel [rubrique Le Parcours]

Information sur la promouvabilité

Cette zone est dédiée aux agents fonctionnaires titulaires dans SIRHUS.

Une zone est prévue sur cette page afin que l'agent, le RE et le DU soient informés de la promouvabilité ou non de l'agent à un avancement au choix ainsi que les autres promouvabilités comme le concours interne ou la sélection professionnelle.

Par ailleurs, il sera affiché sur cette page le récapitulatif des demandes de changement de BAP, d'emploi-type ou les modifications substantielles de la [fiche de poste](#) (si renseignées via la rubrique « Poste »).

Parcours professionnel

La partie **itinéraire professionnel** est modifiable tout au long de l'année et peut être prise en compte à tout moment.

Il est important de compléter l'ensemble des informations et de mettre à jour **les diplômes et les expériences professionnelles** antérieures ou nouvelles. Les formations diplômantes peuvent être priorisées par ordre croissant (au maximum 5) qui apparaîtront dans le dossier annuel.

Les 15 expériences les plus récentes seront reprises dans le dossier annuel. Les suivantes resteront dans le dossier agent.

Ces éléments sont importants pour une meilleure compréhension du dossier pour l'interclassement des dossiers pour l'avancement (pour les agents concernés) mais aussi pour que votre conseiller RH puisse mieux comprendre votre parcours et vous accompagner dans votre carrière.

Les informations portées sont à vérifier par l'agent comme par son responsable.

Détail du poste et rapport d'activité

[rubriques « Poste » et « Rapport »]

Les rubriques « Poste » et « Rapport » **doivent faire l'objet d'une discussion lors de l'entretien annuel entre l'agent et son responsable.**

Si l'agent est proposé pour un avancement de grade ou de corps, une attention particulière est dévolue à sa rédaction. Le responsable devra s'attacher à accompagner l'agent dans cette rédaction.



AGENT

Avant l'entretien

- Pré-remplir son rapport d'activité détaillé : partie essentielle du dossier. Il est fortement conseillé de ne pas rédiger le rapport sous forme de liste.
- Possibilité de se faire accompagner par le responsable d'entretien / le DU ou le conseiller ressources humaines pour la rédaction de son rapport.

Pendant l'entretien :

- S'attacher à situer son activité dans le cadre de l'organisation et des missions de l'unité/service.
- Faire part d'éléments objectifs et quantifiés.
- Peut demander à changer de BAP ou d'emploi-type si le rapport d'activités le justifie.
- En cas de nouvelle fiche de poste, la signer.



RESPONSABLE D'ENTRETIEN

Avant l'entretien

- Renseigner la partie "Identification du poste"
- Pré-remplir la mission du poste par un énoncé bref dans "contenu du poste et compétences attendues": 2 à 3 lignes qui décrivent la finalité du poste.
- Pré-remplir "environnement du poste et conditions de travail"

Pendant l'entretien

- Demande de modifier la BAP ou l'emploi-type lorsque le rapport d'activités le justifie. Cette demande doit être validée par le DU et ensuite le SRH.—Il informe l'agent des suites données à cette demande.
- Signale, si besoin, une modification substantielle de la fiche de poste après échange avec l'agent via la case prévue à cet effet. Dans ce cas, expliciter les raisons dans l'encart "justification" et joindre la nouvelle fiche de poste signée par les deux parties.
- Joint une fiche de poste signée pour tous ses agents (voir guide "Savoir rédiger une fiche de poste")
- Joint un organigramme *pdf* indiquant précisément la position de l'agent dans l'unité / le service (utile si promotion).



Le service RH en délégation examine les demandes de changement (emploi-type, BAP, fiche de poste impactant le groupe de fonctions) et informe le RE des suites de sa demande. Sa décision sera mentionnée dans un encart prévu à cet effet (sur la première page du dossier annuel). Une demande de changement de BAP acceptée par le service RH prend effet l'année même de sa formulation. Le dossier de l'agent proposé à un changement de corps ou de grade au choix sera examiné par le groupe compétent pour la BAP adéquate en commission régionale et nationale.

La fiche de poste jointe dans le dossier annuel, sera accessible par l'ensemble des acteurs du processus d'avancement.

Pour ce faire, il convient de se référer au guide « savoir rédiger une fiche de poste » et au modèle prévu.

L'organigramme est une représentation schématique des liens hiérarchiques et fonctionnels entre les agents d'une unité ou d'un service.

Il n'est pas une liste de personnels ou une liste téléphonique/alphabétique. Il doit être unique pour l'ensemble de la structure concernée. Il est nécessaire de mentionner la fonction exercée, ainsi que le corps et le grade des personnels y figurant.

Bilan de l'année écoulée et orientations de l'année future [rubrique « Bilan/Orientations »]

Cette partie du dossier annuel permet de résumer ce qui a été dit durant l'entretien. Elle doit être rédigée conjointement entre l'agent et le responsable.

Afin de synthétiser ce qui a été abordé pendant l'entretien entre l'agent et le responsable, cette rubrique est composée de 2 parties.

La rubrique « Bilan et orientation » n'est pas communiquée et reste confidentielle. Elle reste au sein de l'unité.

Bilan de l'année écoulée

- Faire un bilan de l'activité de l'agent.
- En lien avec les orientations et objectifs éventuellement fixés l'année précédente : faire un bilan de leur réalisation.
- Identifier les événements et les éléments qui ont eu lieu durant l'année et qui par leur nature ont eu un impact sur l'activité de l'agent et la réalisation des projets.

Orientations de l'année future

- Identifier les orientations, projets et objectifs concrets en pensant à intégrer les moyens pour y parvenir **dans la zone commentaires en dessous des orientations** (plus d'informations cf. "définir les orientations futures")
- Mentionner les modifications d'activités à venir (réorganisation de l'équipe de travail, mise en place d'un projet, prise en charge de nouvelles missions y compris transversales, prise en compte d'une opportunité de mission télétravaillables).

Une **zone de commentaires est réservée à l'agent** pour lui donner la possibilité de s'exprimer sur l'ensemble des éléments évoqués durant l'entretien annuel et figurant dans le compte rendu.

Perspectives [rubrique « Perspectives »]

La rubrique « Perspectives » est communiqué uniquement au service ressources humaines de la délégation sur demande expresse de l'agent dans le cadre d'une coche « oui ».

- Concernent l'évolution du poste, des outils, des projets ou de sa carrière.
- L'agent indique et précises s'il envisage une évolution de ses missions à court ou moyen terme. Son responsable émet un avis sur cette demande d'évolution
- **En cas de projet professionnel, l'agent pourra le décrire et partager suite à son accord ce projet avec son service RH de la délégation qui pourra l'accompagner.**
- Le responsable peut susciter la réflexion autour de l'évolution de son périmètre d'activité ou l'évolution de sa carrière, et notamment l'aiguiller sur les contacts et dispositifs dont il pourrait se saisir pour faire évoluer sa carrière (**voir encart ci-dessous "Bon à savoir"**).

BON A SAVOIR

En dehors de la promotion au choix, des dispositifs existent pour l'évolution de la carrière des IT au CNRS :

- **La sélection professionnelle** : permet sous certaines conditions d'échelon et/ou d'ancienneté d'accéder à un grade plus élevé dans leur corps (IRHC, TCE ou TCS). Elle est réservée aux personnels permanents titulaires du CNRS et se déroule tous les ans de juin à décembre.
- **Le concours interne** : il s'agit d'un dispositif de promotion interne et dans une moindre mesure de mobilité (couplée à une promotion). Ils sont ouverts aux agents (contractuels CDD/CDI et fonctionnaires) sous certaines conditions et notamment d'avoir accompli un nombre minimal d'années de service public exigées au 1er janvier de l'année du concours. Ils se déroulent tous les ans de février à juin.
- **Le concours externe** : ils sont ouverts à tous les non permanents (et au CNRS sont concernés les contractuels) sous certaines conditions. Ils permettent d'intégrer le CNRS.
- **La mobilité interne** : il s'agit d'un dispositif de mobilité interne fonctionnelle (changement de poste) et/ou géographique (changement de lieu de travail). Deux campagnes sont organisées au CNRS : l'une au printemps et l'autre en hiver ainsi que des postes dédiés à l'encadrement supérieur qui sont ouverts tout au long de l'année.

Compétences d'encadrement ou d'animation, évaluation des formations suivies et besoin en formations [rubrique « Compétences et Formations »]

Evaluation des compétences d'encadrement ou d'animation

Le dialogue sur les compétences d'animation et d'encadrement concerne les agents qui exercent des missions avec une dimension prépondérante d'animation et d'encadrement.

Les 13 compétences font l'objet de l'échange qui aboutit à une évaluation et à l'attribution d'une valeur de 0 (non évaluable) à 4 (expertise) pour chaque compétence. Le nombre de compétences évaluées à 4 est au maximum de 4. Les compétences évaluées à 4 doivent être illustrées.

Afin de favoriser le dialogue, un répertoire de questions possibles est proposé dans le [guide](#).

En 2024, les objectifs poursuivis sont :

- Evaluer les compétences d'encadrement ou d'animation dans une optique de développement, avec un travail commun d'identification des points de force et de progrès
- Identifier les leviers de développement de ces compétences (formation, partage de bonnes pratiques, coaching, mentorat...)

Illustration des compétences mobilisées :

Le RE choisit avec l'agent d'illustrer par compétences marquantes ou très significatives, par compétence évaluée à 4, la mise en œuvre dans la période de référence.

Evaluation des formations suivies

- Enoncer les actions de formations auxquelles l'agent a participé ces 3 dernières années et/ ou celles qui ont été les plus déterminantes.
- Une évaluation de la formation est demandée afin de constater l'impact de la formation sur la situation de travail de l'agent, permettant ainsi de savoir si la formation a bien répondu aux attentes de l'agent et de son responsable.

4 critères pour mesurer l'utilité de la formation sur la situation de travail de l'agent ou la cohérence avec son projet professionnel :

- A= formation répondant aux résultats attendus et ayant impacté la situation de travail de l'agent.
- B = formation répondant aux résultats attendus mais n'ayant pas été exploitée en situation de travail.
- C = formation ne répondant pas aux résultats attendus et inutile.
- D = formation répondant aux résultats attendus dans le cadre du projet professionnel de l'agent.

Besoin de formations

- Formuler clairement les thématiques de formation en cohérence avec les évolutions en compétences souhaitées, les améliorations et les problèmes à résoudre.
- Renseigner la finalité de la formation.
- Hiérarchiser les besoins de formation pour que le correspondant formation puisse évaluer le degré d'urgence de la demande et établir le plan de formation de l'unité.

3 types de finalités :

- T1 = adaptation au poste de travail
- T2 = évolution du métier
- T3 = développement et acquisition de compétences

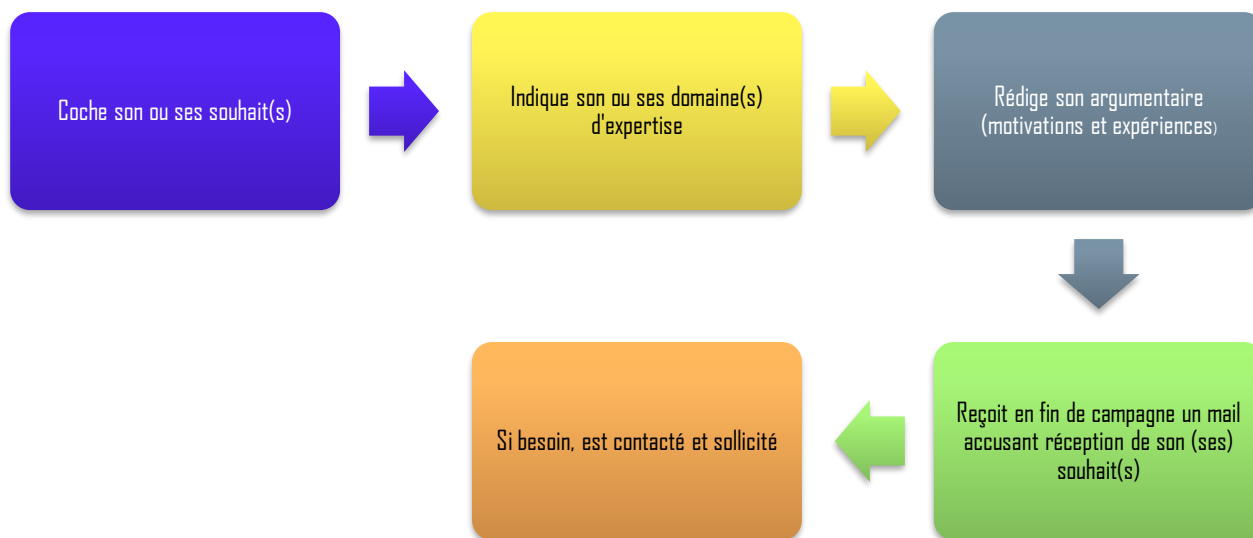
Une zone de commentaires éventuels sur les éléments figurant dans cette fiche formation permet à l'agent et au responsable de s'exprimer si nécessaire. Après validation du dossier par le directeur de structure, cette fiche est transmise au correspondant formation de la structure. Il est important de faire un retour aux agents sur l'acceptation de leur demande de formation

Volontariat pour des missions d'intérêt collectif [rubrique « Volontariat »]

Dans un premier temps, l'agent renseigne son dossier sur les activités transverses qu'il exerce déjà (COFO, membre d'un réseau national...).

Dans un second temps, l'agent peut indiquer ses souhaits de volontariat pour des missions transverses ou d'expertise.

Selon son corps d'origine, l'agent peut se porter volontaire pour être formateur interne (pour tous), membres de jurys de concours (T ou plus), expert au sein des commissions nationales (AI ou plus), expert au sein des commission régionales d'interclassement (AI ou plus ou assimilé), mentor, relecteurs de postes, maître d'apprentissage et/ou référent intégration.



En cas de sollicitation à des missions transverses ou d'expertise, l'agent s'engage à s'assurer de l'accord de sa hiérarchie pour y participer notamment pour maintenir la continuité de service.

Appréciation générale, revalorisation de la part technicité de l'IFSE et proposition d'avancement [rubrique « Appréciation générale et proposition d'avancement »]

Les contractuels ne sont concernés que par la partie « Appréciation générale »

Appréciation générale

Le responsable qui conduit l'entretien, rédige l'appréciation générale.

Une appréciation générale est rédigée en rapport avec l'ensemble des éléments abordés durant l'entretien, et précisément au regard de l'évaluation des compétences managériales (si l'agent est concerné), du bilan de l'année écoulée et des orientations de l'année future.

Ces éléments permettent ainsi de **formaliser les conclusions de l'entretien** et formuler une appréciation et ce **dans tous les cas, qu'un agent soit ou non proposé à un avancement**. Ils doivent permettre de **comprendre le positionnement de l'agent dans la structure, dans le contexte de travail et dans l'unité**. L'appréciation générale (comme l'argumentaire) **participe fortement à l'évaluation du dossier et à la valorisation de l'agent**.

L'appréciation générale doit être une synthèse argumentée basée sur le bilan de l'année écoulée. C'est la conclusion de l'entretien dans laquelle doivent apparaître les points forts, les points à améliorer. Il est conseillé de montrer la plus-value de l'agent, son apport à l'équipe, l'unité, le projet, et quelques points sur son savoir-être dans cette appréciation.

L'appréciation des savoir-être est un exercice délicat. Pour savoir bien les nommer et en parler ensemble, vous pourrez vous référer au [dictionnaire interministériel des compétences en son chapitre 3](#).

Réexamen de la part technicité de l'IFSE

Par ailleurs, sur cette page, le responsable d'entretien, peut faire, pour les agents éligibles, une proposition de revalorisation de la part technicité de l'IFSE en saisissant un pourcentage de revalorisation compris entre 0 et 5%. Un agent peut être éligible tous les quatre ans. Ainsi, en cas d'éligibilité une année N, l'agent pourra à nouveau être éligible l'année N+4, sous réserve du respect des critères d'éligibilité. Pour plus d'information au sujet des critères d'éligibilité, veuillez-vous référer au glossaire.

Propositions d'avancement

La dernière partie de cette rubrique concerne les agents promouvables à un avancement au choix (corps, grade ou échelon spécial IRHC).

Le DU devra indiquer s'il souhaite proposer son agent à un avancement. S'il coche oui, il devra alors rédiger un argumentaire.

Trois questions distinctes permettent au directeur d'unité de faire son choix en fonction de la promouvabilité des agents dans son unité sur le type d'avancement. **Il est de la responsabilité du directeur d'unité de rédiger un argumentaire à la hauteur du changement de grade ou de corps. L'argumentaire vient compléter le descriptif d'activités et l'appréciation générale mais ne doit pas être une redite.** Il doit apporter une analyse qualitative et quantitative ainsi qu'une évaluation des compétences techniques et managériales et du travail de l'agent et de son apport collectif au regard des attendus du grade ou corps supérieur.

L'argumentaire du DU dans le cas d'une proposition à un avancement de corps ou de grade doit être différent de l'appréciation générale. Il doit montrer en quoi les missions, l'activité de l'agent correspondent aux grades ou aux corps supérieurs, mais également, ce que l'agent apporte au service, à l'unité, et son rôle particulier. Sur l'avancement de corps, il convient de s'appuyer sur les compétences attendues du corps cible.

Une appréciation et un argumentaire rédigés sous forme de liste sont réhabilités dans l'évaluation des dossiers par les commissions d'avancement.

Il est fortement déconseillé de proposer un agent à la fois au changement de grade et de corps.

Des informations concernant la structure de rattachement doivent être décrites de façon à positionner l'agent dans son contexte de travail (nombre d'agents, interaction...). **L'argumentaire ne devrait pas dépasser une page et demie.**

L'établissement de la liste des agents proposés doit résulter d'une concertation entre les responsables d'entretien et les directeurs d'unités.

BON A SAVOIR

- **Proposition de changement de corps au choix** : Le changement de corps est la reconnaissance de l'exercice par l'agent de fonctions relevant du corps supérieur.
L'argumentaire doit mettre en évidence des compétences, missions, tâches relevant du corps supérieur.
- **Proposition de changement de grade au choix** : Le changement de grade correspond à la reconnaissance d'un niveau de technicité, d'expertise dans le métier exercé et le corps d'appartenance de l'agent.
L'argumentaire peut par exemple, insister sur la qualité de l'agent dans la mise en œuvre des compétences relevant de son corps actuel, sur l'évolution de sa technicité ou montrer l'impact de l'action de l'agent sur le service.
- **Proposition de changement d'échelon spécial au choix pour les agents IRHC** : Le changement d'échelon au choix pour les IRHC correspond à la reconnaissance d'une étendue des responsabilités, de la complexité et des compétences de la fonction occupée.

Tant que le responsable d'entretien et le directeur d'unité n'ont pas signé le dossier, l'agent ne peut signer son dossier.

Synthèse des différentes étapes

Comme évoqué en préambule, l'entretien se base sur la fiche de poste, aussi si l'agent ne dispose pas d'une fiche de poste, il est vivement conseillé d'en créer une en amont de l'entretien ce qui nécessite une réflexion conjointe entre l'agent et son responsable.

Entre janv et mars

- Elaboration de la fiche de poste

A partir de mi-mars (hors outils)

- DU : désigne les responsables d'entretiens*
- RE : prépare les entretiens annuels et fixe les rendez-vous
- Agent : se prépare à son entretien et rassemble les éléments nécessaires
- RE : met à jour avec l'agent les fiches de postes qui n'ont pas été revues depuis longtemps

Début avril : ouverture de la campagne

- DU : formalise dans SIRHUS les responsables d'entretiens
- DU : crée les dossiers

Jusqu'à fin mai

- Agent : complète son parcours professionnel et pré-remplit son descriptif d'activités
- RE : complète les missions et décoche, si nécessaire, la case "les activités de l'agent ont-elles une dimension d'encadrement ou d'animation?"
- Agent, RE ou DU : réalise les entretiens de son équipe
- Agent : échange avec son responsable durant l'entretien
- RE ou DU : rédige le dossier annuel et vérifie les emplois-types

1ère quinzaine de juin

- DU/RE sélectionne un % d'évolution de la part technicité pour chaque agent éligible au réexamen 4 ans
- DU établit les bordereaux de classement
- DU signe les dossiers annuels

* Le Responsable d'Entretien(RE) est celui qui assure l'encadrement direct de l'agent. Il est donc en mesure d'analyser et d'évaluer l'activité, les compétences mobilisées et les formations nécessaires. Il complète, pour ce qui le concerne, l'ensemble du dossier

Liens et informations utiles

Informations générales sur l'entretien annuel et le CIA

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/evaluation-et-entretien-professionnel>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11992>

Le CIA : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/complement-indemnitaire-annuel-cia>

Entretien annuel : retrouver toutes les informations utiles (calendriers, supports...)

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Entretien-annuel.aspx

Accueil et rédaction d'une fiche de poste d'un agent

Contractuel :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/recrutement/contractuels/Pages/Accueil-contractuel.aspx

Permanent :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/recrutement/Pages/Personnels permanents.aspx

Compétences d'encadrement ou d'animation

Guide d'évaluation des compétences d'encadrement ou d'animation :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Entretien-annuel.aspx

Document d'autopositionnement du cadre manager

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Entretien-annuel.aspx

Référentiel des fonctions de cadre manager

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Entretien-annuel.aspx

Formation

Informations générales : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18090>

Droit au CPF : moncompteformation.gouv.fr

Processus d'avancement au choix (calendrier, étapes...)

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Avancement-au-choix.aspx

Trames de fiche de poste

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Entretien-annuel.aspx

Critères des lignes directrices de gestion et les points de vigilances

Synthèse des

critères : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Documents/Criteres LDG IT.pdf

Lignes directrices de gestion

Promotion : https://www.cnrs.fr/sites/default/files/pdf/20200626_CNRS-PDG_LDG-promotions-parcours.pdf

Sélection professionnelle (ouvert TCN/TCS pour changement de grade TCS/TCE et aux IR pour changement de grade IRHC)

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Sélection-professionnelle.aspx

Portail des métiers

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

Groupes de fonctions

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/Remuneration/Primes-et-indemnites/faq/RIFSEEP/faq-regime-indemnitaire-tenant-compte-des-fonctions-des-sujets-de-lexpertise-e-9>

<https://maremuneration.cnrs.fr/les-groupes-de-fonctions>

Pour tout renseignement vous pouvez également prendre contact avec le service des ressources humaines de votre délégation qui sera à même de vous accompagner dans toutes les étapes de ce processus.

Glossaire

C

Complément indemnitaire annuel (CIA) : prime, facultative, qui permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. Au CNRS, le CIA est versé en deux parts égales aux mois de juillet et décembre.

L'attribution du CIA se fait en appréciant :

- la valeur professionnelle de l'agent,
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- son sens du service public,
- sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail.

Cette appréciation s'appuie sur l'évaluation des agents pendant l'entretien annuel et en particulier le descriptif d'activités, le bilan de l'année et l'atteinte des objectifs fixés (rubriques « *Rapport* » et « *Bilan/Orientation* »).

Le complément est modulable d'une année sur l'autre compte tenu de l'entretien d'évaluation. Son plafond est fixé par le groupe de fonction de l'agent.

Le CIA attribué doit donc rester cohérent avec le contenu du dossier annuel de l'année en cours.

CPF (compte personnel de formation) : Les agents de la fonction publique de l'État (FPE) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé *compte personnel de formation (CPF)*. Ces heures sont mobilisables à l'initiative de l'agent. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

G

Groupes de fonctions indemnitaires: le RE et l'agent (en concertation) ont la possibilité de solliciter la modification substantielle de la fiche de poste de l'agent (fiche 2) qui conduit à un réexamen du groupe de fonctions.

Le groupe de fonctions est la colonne vertébrale du nouveau dispositif indemnitaire : il s'agit de la définition de l'espace professionnel au sein duquel évolue l'agent. Au CNRS, il existe un montant maximal (plafond) d'IFSE et de CIA propre à chaque groupe de fonction. D'autre part, le montant de certaines composantes de l'IFSE est directement déterminé en fonction du classement de l'emploi dans un groupe de fonctions.

Les groupes de fonctions reflètent les différentes missions confiées aux membres d'un corps. Ce sont les fonctions, et non directement le grade, qui déterminent le groupe dans lequel sera classé l'emploi.

Le nombre de groupes de fonctions est déterminé au regard de la variété des missions propres à chaque corps. Il est toutefois limité, pour favoriser la lisibilité du dispositif.

Le groupe 1 est celui contenant les fonctions dont le niveau de responsabilités est le plus important. Trois situations sont susceptibles de donner lieu à un changement de groupe de fonctions : un changement de poste lié à une mobilité, une modification substantielle de la fiche de poste ou un changement de corps.

L

Lignes directrices de gestion et points de vigilance : la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a supprimé les prérogatives des CAP en matière de promotion et d'avancement et a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations et leurs établissements publics en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels des agents, sans préjudice du pouvoir d'appréciation des situations individuelles.

Concernant la promotion des ingénieurs et techniciens, elles permettent de clarifier le processus, les critères et points de vigilance à utiliser lors de l'évaluation et du classement des dossiers.

M

Modification substantielle de la fiche de poste : lorsque les activités réalisées au sein du poste de l'agent changent de manière substantielle (évolutions importantes), le responsable d'entretien peut faire remonter une modification de fiche de poste auprès du SRH de sa délégation. Cette modification substantielle conduit à un réexamen du groupe de fonctions de l'agent qui peut éventuellement amener à un changement de celui-ci. Cette action est réalisée pendant la campagne d'entretien annuel : le responsable d'entretien peut alors signaler cette modification substantielle de

fiche de poste et indiquer depuis quelle date celle-ci a pris effet.

R

Réexamen à 4 ans : valorisation de la part IFSE liée à la technicité et à l'expertise. Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat précise, en son article 3, que le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen « *au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent* ». La mise en place du RIFSEEP au CNRS datant de septembre 2017, les 4 ans seront atteints en 2021.

Aussi, la note de gestion du CNRS relative au RIFSEEP précise que, tous les quatre ans, en **l'absence de changement de groupe de fonctions**, le montant de la part d'IFSE liée à la technicité et à l'expertise peut être réévalué, dans le respect des enveloppes budgétaires disponibles pour tenir compte de l'expérience professionnelle. Cette réévaluation est comprise entre 0 et 5% de la part technicité et expertise.

Le pourcentage attribué par le responsable d'entretien et validé par le Directeur d'unité doit reposer sur des critères objectivables :

- Approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation ;
- Approfondissement de la connaissance de l'environnement de travail et des procédures ;
- Gestion d'un événement exceptionnel permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis.

Ce processus est réalisé au cours de la campagne d'entretien annuel au sein de la rubrique « *Appréciation générale et Proposition d'avancement* ».

Référentiel des compétences d'encadrement ou d'animation : au CNRS, les cadres exerçant des fonctions d'encadrement ou d'animation d'équipe

- .

sont au service de la recherche. Ils interviennent dans un environnement riche et varié et leurs fonctions combinent quatre dimensions: stratégique, hiérarchique, transverse et de projet. Elles se traduisent en 13 compétences communes.

Référentiel des fonctions de cadre manager : au CNRS, les fonctions de cadre manager sont référencées. Ce référentiel détaille, pour chaque fonction, son intitulé, sa définition, les activités principales, les compétences et les conditions particulières d'exercice, les tendances d'évolution.

Le rendez-vous annuel pour votre carrière.



Directeur de la publication : Antoine Petit

Directeur de la rédaction : Eric Lanciaux, Direction des ressources humaines

Direction adjointe de la rédaction : Service *Développement professionnel des ingénieurs, ingénieurs et techniciennes, techniciens (SDP-IT) et Direction déléguée au cadre supérieur (DDCS)

Auteurs : : Alexandra Amri, Caroline Romet, Muriel Sinanides, Agnès des Rochettes, Béata Brejta, Rémi Chaume

Crédits photos : Emmanuel PERRIN/France Telecom-Orange Labs/CREMANT/CNRS Images

Légendes : Base de mesure compacte et rapide Starlab qui sert à caractériser un prototype d'antenne adaptative fonctionnant dans les bandes de fréquence de la téléphonie mobile et qui est capable de modifier son rayonnement. Antenne à base de métamatériaux.

Conception graphique, mise en page : Nadège Deschamps



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*





CNRS

3, rue Michel-Ange
75794 Paris Cedex 16
+ 33 1 44 96 40 00

www.cnrs.fr | [X](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#)