

RECRUTEMENT ET AVANCEMENT AU CHOIX

LE RAPPORT D'ACTIVITE

27/01/2008

Jobi MANÇION

1

Sommaire

- Avant toutes choses...
- Le rapport d'activité
- La rédaction du rapport d'activité :
 - La longueur
 - La préparation
 - La rédaction
 - La présentation
 - La relecture
- Les annexes

27/01/2008

Jobi MANÇION

2

AVANT TOUTES CHOSES...

La particularité du statut ITRF est que toute promotion par concours ou au choix, de corps ou de grade, n'est que le résultat d'une évaluation par un jury ou par une CAP de la situation déjà existante, tant du point de vue des compétences acquises que des qualifications mises en œuvre et des responsabilités exercées par l'agent dans le contexte de son parcours professionnel.

27/01/2008

Jobi MANÇION

3

AVANT TOUTES CHOSES...

Il faut être lucide dans sa démarche.
Il faut que cette démarche découle d'un accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent.
Si vous êtes persuadé que vous méritez une promotion, il vous faut en convaincre votre supérieur hiérarchique (*et réciproquement...*).
N'oubliez pas que ce dernier aura de son côté à rédiger un rapport d'aptitude professionnelle...
Pour le concours interne d'adjoint technique principal il n'y a pas de rapport d'activité.

27/01/2008

Jobi MANÇION

4

Le rapport d'activité

- C'est la pièce principale du dossier !
- Ce n'est ni une lettre de motivation, ni un C.V.
- Il doit décrire :
 - Les activités professionnelles que vous exercez
 - Les compétences acquises
 - Les techniques et les qualifications mises en œuvre
 - Un rappel succinct de votre parcours professionnel

27/01/2008

Jobi MANÇION

5

Le rapport d'activité

- Le rapport d'activité pour une promotion au choix est différent du rapport d'activité pour un concours
 - Votre rapport d'activité pour un concours interne doit convaincre un jury que vous êtes apte à remplir mais surtout que vous remplissez déjà en grande partie les fonctions de l'emploi type auquel vous postulez
 - Le rapport d'activité pour une promotion doit convaincre les membres de la CAP que vous êtes « *sous classé* » au regard de vos activités présentes (qui peuvent relever de plusieurs emplois types...)

27/01/2008

Jobi MANÇION

6

La rédaction du rapport d'activité - Préparation -

- **En premier lieu, il faut noter sur un brouillon TOUS les éléments qui vous semblent utiles :**
 - Chronologie du parcours professionnel
 - Situation actuelle
 - Relations de travail internes et externes
 - Données chiffrées
 - Description détaillée de vos fonctions
 - Responsabilités
 - Techniques mises en œuvre
 - Matériels et outils utilisés
 - Compétences et connaissances acquises
 - Activités annexes

27/01/2008

Joël MANÇON

7

La rédaction du rapport d'activité - Parcours professionnel -

- **Notez tous les emplois que vous avez occupés et les fonctions et activités principales que vous y avez exercées (ordre chronologique inversé)**
 - Dans le service ou la composante
 - Dans l'établissement
 - Dans la fonction publique
 - Dans le secteur privé

Cette étape aidera surtout à la rédaction de votre C.V. mais pas seulement...

27/01/2008

Joël MANÇON

8

La rédaction du rapport d'activité - Situation actuelle -

- **Où travaillez-vous ?**
 - Établissement, service ou composante, laboratoire ou unité, bureau...
- **Intitulé de votre poste de travail**
 - Vous êtes chargé de..., votre rôle est de..., votre fonction consiste à...

27/01/2008

Joël MANÇON

9

La rédaction du rapport d'activité - Relations de travail -

- **Relations internes**
 - Composition du service, laboratoire ou bureau (nombre d'agents)
 - Votre situation hiérarchique (êtes-vous collaborateur et de qui ? Encadrez-vous ? Êtes-vous autonome ?...)
- **Relations externes**
 - Vos liens avec d'autres services (principalement ou ponctuellement)
 - Vos liens avec l'extérieur de l'établissement (tutelles, autres établissements, collectivités territoriales, entreprises, réseaux,...)

27/01/2008

Joël MANÇON

10

La rédaction du rapport d'activité - Données chiffrées -

- **Données liées à votre environnement de travail :**
 - **Scolarité** : nombre d'étudiants
 - **Enseignement** : nombre d'étudiants, nombre d'enseignants, nombre de diplômes, nombre de salles de cours,...
 - **Recherche** : nombre de chercheurs, de doctorants, de contrats,...
 - **Financiers** : volume budgétaire, nombre d'opérations traitées,...
 - **Personnel** : nombre d'agents gérés, quelles catégories ? nombre d'opérations traitées,...
 - **Logistique** : superficies, nombre d'interventions, astreintes
 - Etc...

27/01/2008

Joël MANÇON

11

La rédaction du rapport d'activité - Description des fonctions -

- **Missions et responsabilités :**
 - Se servir de la fiche de poste qui a été établie préalablement à votre évaluation bisannuelle
 - Si elles existent se servir des fiches d'objectifs ou d'activités
- **Techniques (ou technologie) mises en œuvre**
 - Protocoles d'expériences, règles administratives, méthodes de gestion, procédures,...
- **Matériels et outils**
 - Appareillages scientifiques ou machines outils
 - Informatiques (logiciels spécifiques utilisés dans vos activités)
 - Nouvelles technologies de communication
 - Etc...

27/01/2008

Joël MANÇON

12

La rédaction du rapport d'activité

- Compétences et connaissances acquises -

- **Ce que vous avez appris dans vos fonctions sur un plan technique et sur un plan plus général**
 - Bonne connaissance des institutions, de la réglementation et des procédures administratives
 - Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels spécifiques
 - Protocoles expérimentaux, ...
 - Qualités relationnelles
- **Vos acquis en formation continue**
 - Langues, techniques, juridiques, management, ... (listez les stages effectués en relation avec vos fonctions)

27/01/2008

Jobil MANGION

13

La rédaction du rapport d'activité

- Activités annexes -

- **Elles n'ont leur place dans votre rapport que si elles sont utiles à la valorisation de votre activité principale**
 - Formateur (vacataire d'enseignement, tuteur, ...)
 - Élu (dans les conseils, C.A.S., C.P.E., ...)
 - Participation à des activités associatives ou syndicales
 - Organisation de manifestation scientifique ou culturelle

27/01/2008

Jobil MANGION

14

La rédaction du rapport d'activité

- Rédaction -

- **A partir de votre brouillon de préparation, opérez une sélection rigoureuse des éléments qui peuvent convaincre la CAP ou le jury :**
 - Sur vos fonctions actuelles (descriptif précis et valorisant)
 - Sur votre parcours professionnel
 - plus il est long et riche, plus la sélection doit être rigoureuse
 - Ne conservez que les éléments les plus récents correspondants à un niveau égal ou supérieur à celui auquel vous postulez
 - Sur les formations que vous avez suivies en relation avec vos fonctions

27/01/2008

Jobil MANGION

15

La rédaction du rapport d'activité

- Rédaction -

- **Ordre de présentation :**
 - **Introduction** : situez votre poste de travail
 - **Développement** :
 - Commencez par la description de vos fonctions actuelles en précisant bien tous les éléments qui les valorisent
 - Rapide descriptif de vos activités passées surtout dans la perspective où elles expliquent ou justifient ce qui vous a amené à exercer vos fonctions actuelles et surtout à vous les confier
 - Les formations suivies qui ont contribué à l'amélioration de vos compétences dans l'exercice de vos fonctions

27/01/2008

Jobil MANGION

16

La rédaction du rapport d'activité

- Rédaction -

- **Ordre de présentation :**
 - **Conclusion** :
 - Mettez en valeur ce que vous considérez comme les points forts et qui vous font prétendre à la promotion
 - Mentionnez vos objectifs ou projets professionnels dans le cadre de vos fonctions (accroissement de responsabilités, acquérir des techniques nouvelles ou développer de nouvelles procédures,...)
 - **Évitez d'écrire** : « je souhaite cette promotion pour améliorer ma situation... » ou pire « pour améliorer ma qualification... »

27/01/2008

Jobil MANGION

17

La rédaction du rapport d'activité

- Présentation -

- **La formulation**
 - Plus le niveau postulé est élevé, plus vous devez montrer que vous savez rédiger
 - Démontrez votre capacité de synthèse
 - Évitez les sigles et les termes trop techniques (jargon) qui pourraient donner une impression de « poudre aux yeux »
 - Soyez cohérent dans la construction du rapport
 - Utilisez des transitions logiques entre les chapitres
 - Bannissez le catalogue descriptif
 - Soyez positif dans vos formulations et ne donnez pas l'impression de subir, sans vantardise ni fausse modestie

27/01/2008

Jobil MANGION

18

La rédaction du rapport d'activité - Présentation -

- **La mise en page**
 - **Le rapport doit être dactylographié !!!** Avec une police de caractères de taille adaptée (attention au mélange de polices) et des interlignes corrects
 - **Le rapport doit être agréable à lire**
 - Parce qu'aéré (sauts de paragraphes, retraits des premières lignes, même espace entre chaque chapitre,...)
 - Parce que soigné (mots en gras, en italique ou soulignés à bon escient)
 - parce que cohérent et constant (même conception de style pour un même niveau d'information faisant ainsi ressortir la logique de construction)

27/01/2008

Joël MANÇION

19

La rédaction du rapport d'activité - Longueur -

- **Pour une promotion en IGR ou IGE :**
 - 3 à 4 pages maximum
- **Pour une promotion en ASI :**
 - 2 à 3 pages maximum
- **Pour une promotion en TCH :**
 - 2 pages
- **Pour une promotion en ADTP :**
 - 1 page

27/01/2008

Joël MANÇION

20

Les annexes

- **Liste des travaux de recherche ou des publications** (activités scientifiques ou éventuellement de communication)
 - **Uniquement** pour l'accès aux corps ou grades de catégorie A
- **Organigrammes** (voir exemples)
 - Fonctionnel
 - Hiérarchique
- **Curriculum vitae (C.V.)**
 - Utilisez le descriptif de votre parcours professionnel noté sur votre brouillon en y ajoutant votre formation initiale (surtout si la page administrative du dossier d'avancement n'est pas à jour...)
 - Ordre chronologique inversé

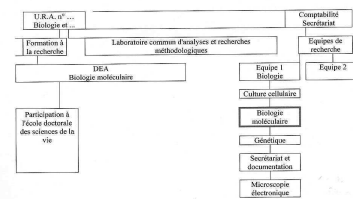
27/01/2008

Joël MANÇION

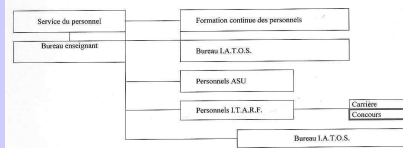
21

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL :

Tableau schématisé présentant le service et les relations qui lient entre elles les fonctions.
Organigramme fonctionnel pour technicien (exemple)



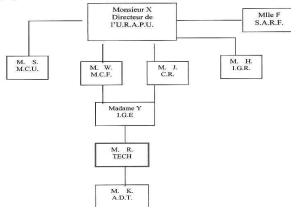
Organigramme fonctionnel pour adjoint administratif (exemple)



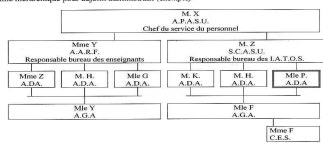
ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE :

Tableau schématisé présentant le service et les relations de subordination entre les agents.

Organigramme hiérarchique pour technicien (exemple)



Organigramme hiérarchique pour adjoint administratif (exemple)



La relecture

- **Relisez votre rapport**
 - Une première fois « à chaud » en corrigeant les fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe
 - Une deuxième fois à haute voix (le « gueuloir » de Flaubert...) après avoir laissé reposer « la pâte » une bonne nuit...
- **Faites-le relire**
 - Par vos proches qui pourront juger de sa clarté
 - Par votre supérieur hiérarchique qui jugera de son contenu (tenir compte de ses remarques éventuelles et ne lui faire signer qu'après correction)

27/01/2008

Joël MANÇION

24

Le rapport d'aptitude professionnelle

- **Il est rédigé par votre supérieur hiérarchique** (en principe celui-ci est le même que celui qui a été désigné par votre chef d'établissement pour réaliser votre évaluation professionnelle)
 - Il doit répondre à quatre items :
 - Appréciation sur le parcours de l'agent
 - Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et responsabilités
 - Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service
 - Appréciation sur l'aptitude de l'agent
 - Ce rapport ne contient que des jugements de valeur et doit être le complément du rapport d'activité (éviter les redondances)
 - **Il doit être dactylographié !!!** Et contresigné par l'agent

27/01/2008

Jobi MANCION

25

CONCLUSION

Ce guide n'a pour objectif que de vous proposer un exemple de méthodologie basé sur mon expérience de la gestion des ressources humaines, de membre de jury et de CAP, voire de postulant à une promotion...

Élaborer un rapport d'activité est un travail qui ne s'improvise pas la veille de la date limite du dépôt des dossiers.

C'est un document primordial à la réalisation duquel il vous faut travailler sans attendre l'ouverture de la campagne de promotion.

Dernier conseil : si vous reprenez un rapport précédent déjà rédigé, méfiez-vous des « copier coller »... (cette remarque est surtout valable pour votre supérieur hiérarchique...)

27/01/2008

Jobi MANCION

25