DOSSIER ANNUEL D'ACTIVITES 2009

FEUILLET TRANSMIS AU SERVICE DES RH DE LA DELEGATION REGIONALE ET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Nom/Prénom :
N° AGENT : Date de naissance :
Corps/grade : Echelon :
Unité/Service d'affectation :
Ville d'affectation de l'agent :
Nom du directeur d'unité :
Délégation Régionale :
Institut :

Année 2008		Suite réservée par la délégation régionale à la demande d'actualisation pour 2009	
Branche d'Activités Professionnelles		Branche d'Activités Professionnelles	
Emploi Type		Emploi type	

Ancienneté au 31 décembre 2009 :

au CNRS	*dans le Corps*	*dans le Grade*	*dans l'Echelon*

Proposable pour un avancement :

Corps au choix	*Grade au choix*	*Echelon accéléré*

Recrutement au CNRS :

date : corps/grade : modalités :

Proposition du directeur (à cocher):

Corps au choix	*Grade au choix*	*Echelon accéléré*	*Echelon retardé*

Date : **Nom, Qualité et signature du directeur :**

FEUILLET TRANSMIS AU SERVICE DES RH DE LA DELEGATION REGIONALE ET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Nom/Prénom :

N° AGENT : Service/unité :

Délégation régionale :

Récapitulatif des positions statutaires :

du	*au*	*Position*

Récapitulatif des avancements :

Dates	*Corps / Grade*	*Modalités (CE – CI – SP – au choix – échelon accéléré)*

Date d'extraction des données :

PARCOURS PROFESSIONNEL

FEUILLET TRANSMIS AU SERVICE DES RH DE LA DELEGATION REGIONALE ET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

(à compléter par l'agent)

Nom/Prénom :

N° AGENT : Service/unité :

Délégation régionale :

Récapitulatif des formations initiales et/ou diplômantes :

(diplôme(s) le(s) plus élevé(s) ou le(s) plus significatif(s)) : **(5 occurrences maximum)**

Année	*Niveau (CAP/BEP – BAC – BAC +2 – BAC+ 3 …)*	*Etablissement*	*Pays*	*Diplôme obtenu*	*Spécialité*

Expériences professionnelles avant et depuis l'entrée au CNRS : (15 occurrences maximum)

Dates (du…..au)	*Emploi occupé, fonction*	*Grade*(1)	*Etablissement*(2)	*Lieu (ville- département)*	*Pays*

(1) A compléter si emploi dans la fonction publique
(2) Préciser l'unité si fonction occupée au sein du CNRS

Date d'extraction des données :

DESCRIPTIF D'ACTIVITES

FEUILLET TRANSMIS AU SERVICE DES RH DE LA DELEGATION REGIONALE ET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Nom/Prénom :
N° AGENT : Service/unité :
Date de l'entretien :
Nom du responsable qui conduit l'entretien :
Fonction du responsable : **(50 caractères maximum)**

Missions (à remplir par le responsable) :

(6 lignes format times new roman 11)

Descriptif des activités (à remplir par l'agent) :

L'agent se situe au sein de son collectif de travail et dans son environnement hiérarchique ou fonctionnel et décrit l'ensemble de ses activités (principales, secondaires, transverses).

(45 lignes format times new roman 11)

DEMANDE EVENTUELLE D'ACTUALISATION	
Branche d'Activités Professionnelles proposée	
Emploi type proposé	

Place dans l'organisation de l'unité

(*Joindre un organigramme de l'unité, et préciser le rattachement hiérarchique et les principaux interlocuteurs*)

- Effectif de l'unité :
- Effectif CNRS de l'unité :
- Effectif ITA CNRS de l'unité :

Signature du responsable : **Signature de l'agent :**

BILAN, ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES (1/3)

FEUILLET DESTINE UNIQUEMENT A L'AGENT ET A SON RESPONSABLE

Nom/Prénom :
N° AGENT : Service/unité :
Date de l'entretien :
Nom du responsable qui conduit l'entretien :
Fonction du responsable :

I. BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Bilan de la réalisation des orientations (objectifs, projets…) définies l'année précédente :

(30 lignes format times new roman 11)

Principaux évènements de l'année en lien avec la réalisation des orientations :

(points particuliers, opportunités rencontrées ou difficultés, évolutions,…)

(20 lignes format times new roman 11)

BILAN, ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES (2/3)

FEUILLET DESTINE UNIQUEMENT A L'AGENT ET A SON RESPONSABLE

Nom/Prénom :
N° AGENT : Service/unité :
Date de l'entretien :
Nom du responsable qui conduit l'entretien :
Fonction du responsable :

II. ORIENTATIONS DE L'ANNEE FUTURE

Objectifs, projets :

(en lien avec la mission de l'agent et les orientations du laboratoire/service)

(20 lignes format times new roman 11)

Modifications de l'activité :

(réorganisation de l'équipe de travail, mise en place d'un projet, prise en charge de nouvelles missions…)

(15 lignes format times new roman 11)

Observations éventuelles de l'agent sur le bilan et les orientations :

(15 lignes format times new roman 11)

BILAN, ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES (3/3)

FEUILLET DESTINE UNIQUEMENT A L'AGENT ET A SON RESPONSABLE

Nom/Prénom :
N° AGENT : Service/unité :
Date de l'entretien :
Nom du responsable qui conduit l'entretien :
Fonction du responsable :

III. PERSPECTIVES

Evolution professionnelle envisagée :

(enrichissement du poste, évolution des outils de travail, mobilité au sein ou en dehors de l'unité ou du service, reconversion professionnelle…)

(40 lignes format times new roman 11)

Suggestions éventuelles du responsable sur le projet professionnel de l'agent :

(15 lignes outil format times new roman 11)

Signature du responsable : **Signature de l'agent :**

FICHE D'EVALUATION
ET DE RECUEIL DES BESOINS EN FORMATION

FEUILLET TRANSMIS AU SERVICE DES RH DE LA DELEGATION REGIONALE
ET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Cette fiche n'est pas une fiche d'inscription aux stages de formation formulés ci-dessous

Nom/Prénom :
N° AGENT : Service/unité :
Corps/grade :
Nom du responsable qui conduit l'entretien :
Fonction du responsable :

Récapitulatif des formations suivies durant les 3 dernières années et/ou les plus déterminantes

Année	*Durée (en jours)*	*Intitulé de la formation*	*Organisme de Formation*	*Lieu (ville – département)*	*Evaluation de la formation par rapport aux résultats attendus*
					A, B, C ou D
					A, B, C ou D
					A, B, C ou D

* A : formation qui a répondu aux résultats attendus par l'agent et son responsable et a eu des impacts sur la situation de travail
B : formation qui a répondu aux résultats attendus par l'agent et son responsable mais qui n'a pas été exploitée en situation de travail
C : formation qui n'a pas répondu aux résultats attendus par l'agent et son responsable et qui s'est avérée inutile
D : formation qui a répondu aux résultats attendus dans le cadre du projet d'évolution de l'agent

Recensement du besoin de formation :

numéroter par ordre de priorité

Priorité	*Thématique*	*Résultat attendu*	*Finalité de la formation*
			T1, T2 ou T3
			T1, T2 ou T3
			T1, T2 ou T3

- Priorité : « 1 » est le plus prioritaire
- Finalité de la formation : T1 = adaptation au poste de travail ; T 2 = évolution des métiers ; T 3 = développement ou acquisition de nouvelles compétences

Commentaire de l'agent

Commentaire du responsable

Signature du responsable : **Signature de l'agent :**

Cette fiche est à transmettre au correspondant formation de l'unité

APPRECIATION GENERALE ET PROPOSITIONS D'AVANCEMENT (1/3)

FEUILLET TRANSMIS AU SERVICE DES RH DE LA DELEGATION REGIONALE ET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Nom/Prénom :
N° AGENT : Service/unité :
Date de l'entretien :
Nom du responsable qui conduit l'entretien :
Fonction du responsable :

I. APPRECIATION GENERALE ET OBSERVATIONS

Appréciation générale :

(80 lignes format times new roman 11)

Commentaires éventuels de l'agent sur l'ensemble des éléments abordés durant l'entretien :

(15 lignes format times new roman 11)

Signature du responsable : **Signature de l'agent :**

Signature du directeur d'unité :

APPRECIATION GENERALE ET PROPOSITIONS D'AVANCEMENT (2/3)

FEUILLET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Nom/Prénom :

N° AGENT : Service/unité :

Corps/grade :

Nom du directeur d'unité/de service :

I. Argumentaire pour une demande de changement de CORPS

Appréciations précisant, le cas échéant : les connaissances techniques, les compétences mises en œuvre en adéquation avec les missions du corps supérieur, les qualités professionnelles, l'évolution des fonctions et du niveau de responsabilité, les missions d'encadrement, les résultats significatifs obtenus au cours des trois dernières années, la mobilité, les activités annexes (correspondants formation, ACMO, formateur…) les reconversions ou les formations, etc…

(80 lignes format times new roman 11)

Place dans l'organisation de l'unité

(***Joindre un organigramme de l'unité, et préciser le rattachement hiérarchique et les principaux interlocuteurs)***

- Effectif de l'unité :
- Effectif CNRS de l'unité :
- Effectif ITA CNRS de l'unité :

Date et signature du directeur :

Date et signature de l'agent :

APPRECIATION GENERALE ET PROPOSITIONS D'AVANCEMENT (3/3)

FEUILLET COMPOSANT LE DOSSIER D'AVANCEMENT DE L'AGENT

Nom/Prénom :

N° AGENT : Service/unité :

Corps/grade :

Nom du directeur d'unité/de service :

II. Argumentaire pour une demande de changement de GRADE

Appréciations précisant, le cas échéant : les compétences professionnelles mises en œuvre, les connaissances techniques, les évolutions significatives de la technicité, l'élargissement du champ d'activités, le niveau de responsabilité, les missions d'encadrement, les activités annexes (correspondants formation, ACMO, formateur…) etc…

(80 lignes format times new roman 11)

Place dans l'organisation de l'unité

(***Joindre un organigramme de l'unité, et préciser le rattachement hiérarchique et les principaux interlocuteurs)***

- Effectif de l'unité :
- Effectif CNRS de l'unité:
- Effectif ITA CNRS de l'unité :

Date et signature du directeur :

Date et signature de l'agent :