



LE RAPPORT D'ACTIVITE

Aide à la rédaction proposée par les commissaires paritaires ITRF

Le rapport d'activité établi par l'agent et **le rapport d'aptitude professionnelle** établi par le supérieur hiérarchique sont **les pièces maîtresses du dossier d'avancement**. D'eux dépendra la sélection ou pas du dossier de l'agent par les Commissions paritaires.

Il s'agit d'un exercice difficile. Difficile, car le rapport d'activité doit être le plus complet possible, tout en étant bien construit, avec des articulations logiques. Difficile aussi, car l'agent, tout en évitant le dossier « gonflé » artificiellement, doit se mettre en valeur. Il ne faut jamais faire preuve de fausse modestie.

Quels sont les points à aborder dans le rapport ?

La description des fonctions actuelles et la description technique du métier exercé, la façon dont on y est arrivé, en remontant sur les cinq dernières années (ce qui n'exclut pas des références antérieures, mais ne pas trop s'y attarder), les compétences requises pour l'exercice du métier et l'acquisition de ces compétences (aborder les formations), les responsabilités exercées (degré d'initiative, autonomie, encadrement d'autres agents).

Ne pas oublier d'aborder les difficultés rencontrées et les expliquer.

La réalisation du rapport

Le rapport commence par une introduction, puis un développement et enfin une conclusion. L'introduction peut être une brève présentation (corps, grade, ancienneté) et un rapide survol de son environnement professionnel (courte présentation de son établissement et de son service). Elle peut faire apparaître la manière dont on est arrivé au grade ou au corps occupé (concours...) ou dans l'établissement.

Le développement

le rapport doit décrire des fonctions et des compétences correspondant (au moins) au corps postulé et en adéquation à la famille et/ou au profil du poste(s'appuyer sur le référentiel métier [REFERENS](#)). On a pu lire dans des rapports d'agents postulant au grade de technicien classe exceptionnelle :

« j'assure aujourd'hui l'entretien du laboratoire, en particulier le nettoyage des paillasse et de la verrerie.. » Il est évident que décrire des fonctions d'agent de service pour une promotion en technicien classe exceptionnelle, condamne l'agent au rejet immédiat de son dossier.

- **Le volet technique**

Les commissaires paritaires doivent être en mesure, après l'avoir lu, d'apprécier le travail de l'agent (savoir ce qu'il fait) et d'en situer le niveau dans la hiérarchie des corps. Il est intéressant pour cela de mentionner des éléments quantitatifs (exemple : pour un technicien de travaux pratiques : nombre de groupes, nombre d'étudiants par groupe, nombre de manipulations à monter, nature des expériences).

Quand cela est possible et valorisant, il faut également citer les matériels utilisés en évitant l'excès de détails.

- **L'évolution des compétences**

Il faut insister sur les acquis nouveaux, sur l'accroissement de son savoir-faire. S'il est possible de citer des stages de formation professionnelle, des diplômes nouveaux, le dossier n'en sera que meilleur.

Il faut faire ressortir la volonté de se perfectionner

- **Les responsabilités**

Il ne faut surtout pas omettre de préciser le degré des responsabilités exercées, que celles-ci se traduisent par l'encadrement d'autres agents ou par l'importance des tâches confiées. Un autre élément enfin à ne pas oublier, est sa capacité d'initiatives personnelles. Plus la marge d'autonomie est grande, meilleur est le dossier : c'est le gage de la technicité de l'agent et de la confiance qui lui est accordée.

- **La participation à la vie de l'établissement**

Sans s'étendre trop longuement, vous pouvez indiquer votre appartenance à des commissions, des conseils, des groupes de travail.....

La conclusion

Elle doit être courte, concise. Elle doit rappeler en un paragraphe les compétences acquises, le corps ou le grade auquel vous postulez et le cas échéant ajouter un élément non évoqué dans le développement.

Les points à éviter

- de grossir la réalité des responsabilités ou des activités,
- d'employer des sigles sans les développer,
- de porter un jugement sur le fonctionnement de votre service,
- de citer le nom d'enseignants, de directeur de laboratoire, de chef de service....Les commissaires paritaires sont des élus de votre corps. Ils ne connaissent pas les personnes que vous évoquez.
- d'employer le « je » à tout bout de champ
- les trop longues énumérations de tâches. Préférez l'utilisation de phrases construites pour décrire vos activités.
- Ne pas utiliser une police de caractères trop petite. Préférez une taille de 12. (pensez aux commissaires paritaires qui doivent lire des centaines de dossiers...)

A conserver en mémoire lors de la rédaction du rapport :

Les commissaires paritaires, qu'ils soient élus ou représentant l'établissement en CPE ou l'Administration en CAP, ne connaissent pas toujours les spécificités liées à votre métier. Les élus sont issus pour la plupart de BAP différentes et représentent l'ensemble du corps. Un élu de BAP A ou B aura des difficultés à cerner les responsabilités d'un agent de BAP E si celles ci ne sont pas suffisamment explicitées. Aussi, n'hésitez pas à les préciser. Pour cela faites vous aider par un collègue d'une autre BAP.