



## Agents : Réussir son entretien annuel d'activités (EAA)

Date : **04 & 05 Avril 2022**

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 10

### Objectifs

- - Savoir préparer leur entretien annuel d'activités,
- Rédiger le contenu du rapport annuel d'activités,
- Acquérir les bons réflexes en termes de communication avec la hiérarchie.

### Public visé

- Tout agent titulaire IT, en particulier les agents qui viennent d'être titularisés suite à leur période de stage

### Modalités pédagogiques

- 

### Programme

- En amont de la formation, vous serez convié.e.s à un webinaire organisé en collaboration et avec la participation de la DRH et des Services Ressources Humaines franciliens.

Ce webinaire sera l'occasion de vous présenter les modalités et les attendus des entretiens annuels d'activité et du rapport d'activité. Vous aurez également la possibilité d'échanger et de poser vos questions aux experts.

Cet évènement aura lieu le mardi 08 mars 2022, de 10h à 12h

1/ Introduction



- Recueil des attentes

## 2/ L'importance de l'EAA

- Comprendre les enjeux et impacts de l'entretien sur son parcours professionnel et sa carrière (brainstorming, échanges...)

## 3/ La préparation

- Connaître les bons réflexes lors de la préparation de son entretien annuel d'activité

## 4/ Les différentes fiches

- Bien comprendre l'objectif et les attendus de chaque fiche, ainsi que la répartition des rôles entre agent et manager
- Les différentes parties du dossier Les points d'attention Les principes et règles

## 5/ Description du poste

La mise à jour de la fiche de poste

Exercice de rédaction en binôme

## 6/ Le rapport d'activité

- Présentation de rapports anonymisés, analyses et élaboration des principes de rédaction
- Se mettre en valeur dans le dossier annuel d'activité
- Savoir rédiger de façon objective, factuelle et synthétique

## 7/ La fixation des objectifs

- Formuler des objectifs et en négocier les moyens, les délais et le suivi

Mise en situation



8/ Emettre des remarques sur l'appréciation rédigée par son responsable

9/ La communication en entretien

- Savoir adopter le comportement adéquat face aux différentes aux situations possibles (assertivité, gestion des émotions...)

- Construire et formuler un argumentaire objectif

Mise en situation

10/ La mise en oeuvre

- Mettre en œuvre les points évoqués lors de l'entretien

### Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 03/02/2022

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>

Renseignements :  
[ifsem-formation.contact@cnrs.fr](mailto:ifsem-formation.contact@cnrs.fr)