

ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION PROFESSIONNELLE

FICHE DE SYNTHESE

Date de l'entretien : 5 Avril 2011
31/1 2010

Période évaluée : 01/01 au

Agent

Nom	MARGEOT	Prénom	Aurélien
Direction / UFR	Formation Continue	Service / UMR	Spécialité E2i
Fonction occupée	Gestionnaire pédagogique	depuis le	1 ^{er} janvier 2007


Synthèse

Cette partie du document ne doit être complétée qu'après avoir effectué le bilan des réalisations

Synthèse des réalisations annuelles/appréciation globale		
Par rapport aux missions et objectifs fixés, les réalisations	<input type="checkbox"/> vont très largement au-delà des objectifs fixés et des missions confiées	
	<input type="checkbox"/> sont supérieures aux objectifs fixés	<input type="checkbox"/> répondent pleinement à tous les objectifs fixés
	<input checked="" type="checkbox"/> répondent partiellement aux objectifs fixés	<input type="checkbox"/> ne répondent pas aux objectifs fixés

Commentaires

Commentaire de l'évaluateur

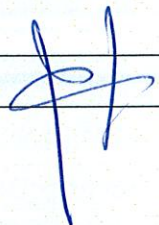
Nom : TROCH	Prénom : Françoise	Fonction : Responsable administratif
Date : 11/04/2011		Signature 

Commentaire hiérarchique autre (le cas échéant)

Nom	Prénom	Fonction
Date :		Signature

Commentaire de l'agent évalué

Le fait de ne pas être affecté au service dans lequel je suis en poste (Polytech Paris-UPMC) crée une certaine inquiétude concernant la gestion de ma carrière (avancement, primes,...); mon hiérarchie ayant travaillé sur le sujet (Formation Continue) n'ayant pas de visibilité claire sur mon travail.

Date : <u>le 13/04/2011</u>	Signature ¹ 
-----------------------------	--

ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION PROFESSIONNELLE

COMPTE RENDU



Bilan de l'année écoulée

Le bilan de l'année est à établir au regard de la fiche de poste, du rapport d'activité et des objectifs fixés lors du précédent entretien.

1) Rappel des objectifs fixés lors du dernier entretien

Objectif 1 Continuer à passer des concours afin d'accéder à un corps supérieur, ce qui permettrait à l'agent de prendre plus de responsabilités

Objectif 2 Pouvoir répondre positivement aux attentes de l'évolution du poste dans le cadre de la formation continue

Objectif 3

2) Résultats professionnels

- **Bilan** de l'activité au regard des objectifs
Si l'inscription à des concours ne s'est pas faite au cours de cette année, l'installation d'un logiciel adapté au poste de travail de l'agent a été réalisée permettant ainsi une meilleure gestion des stagiaires de Formation Permanente

- **Réalisations** professionnelles particulières de l'agent au-delà des objectifs

¹La signature ne vaut pas approbation du compte rendu mais seulement prise de connaissance. Le refus de signer ne représente pas non plus un acte de procédure contentieuse : si vous désirez que le compte rendu soit révisé vous disposez de dix jours francs à compter de la communication du compte rendu pour exercer un recours gracieux auprès de votre supérieur hiérarchique, qui vous répondra dans un délai de dix jours. Si vous souhaitez exercer un recours auprès des commissions administratives paritaires, vous pouvez le faire dans un délai de 10 jours à compter de la réponse de votre supérieur hiérarchique, en communiquant tous les éléments utiles d'information (décret n°2007-1365).

Objectifs et mesures à mettre en œuvre pour l'année à venir

¹La signature ne vaut pas approbation du compte rendu mais seulement prise de connaissance. Le refus de signer ne représente pas non plus un acte de procédure contentieuse : si vous désirez que le compte rendu soit révisé, vous disposez de dix jours francs à compter de la communication du compte rendu pour exercer un recours gracieux auprès de votre supérieur hiérarchique, qui vous répondra dans un délai de dix jours. Si vous souhaitez exercer un recours auprès des commissions administratives paritaires, vous pouvez le faire dans un délai de 10 jours à compter de la réponse de votre supérieur hiérarchique, en communiquant tous les éléments utiles d'information (décret n°2007-1365).

Les objectifs et les moyens sont à définir en concertation avec l'agent. Les objectifs peuvent être ceux du service.

Objectif de production / progrès, réalisation concrète	Moyens mis en œuvre	Date cible de réalisation	Critère de mesure d'atteinte des objectifs
Passage d'un concours permettant l'accès au corps A	Formations	2012	Prise de responsabilités plus importantes



Valeur professionnelle de l'agent

Une compétence est un ensemble des connaissances, des savoir-faire (ex : maîtrise d'un logiciel) et des savoir-être (ex : rigueur, précision) mis en œuvre dans le poste de travail. **Cette grille n'est à remplir obligatoirement que pour les agents appartenant à la filière AENES.**

	Point fort	Satisfaisant	A améliorer	Sans objet
Les compétences professionnelles et la technicité :				
maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;		X		
implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;		X		
connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;	X			
capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;	X			
capacité d'anticipation et d'innovation ;		X		

capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;	X			
qualités d'expression écrite ;	X			
qualités d'expression orale ;	X			
La contribution à l'activité du service :				
sens du service public et conscience professionnelle ;	X			
capacité à respecter l'organisation collective du travail ;	X			
rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des procédures, sens de l'organisation, de la méthode)	X			
aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;		X		
capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;	X			
dynamisme et capacité à réagir ;		X		
sens des responsabilités ;	X			
capacité de travail ;		X		
capacité à s'investir dans des projets ;		X		
contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;				X
Les qualités personnelles et relationnelles :				
autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;	X			
capacité d'adaptation ;	X			
capacité à travailler en équipe ;		X		
aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ;	X			
Le cas échéant (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :				
capacité à animer et à motiver une équipe ou un réseau ;				X
capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;				X
capacité d'organisation et de pilotage ;				X
aptitude à la conduite de projets ;				X
capacité à déléguer ;				X
capacité à former ;				X
aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;				X
aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;				X
aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.				X

ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION PROFESSIONNELLE

FICHE DE VŒUX DE L'AGENT

Nom de l'agent : MARGEOT

Prénom de l'agent : Aurélien

1 Souhaits de mobilité

Les possibilités de mobilité sont très variées dans la fonction publique : changements d'affectation et mutations internes ou externes, mise à disposition, qui font parties de la position d'activité, détachement, position hors cadre. Les demandes de mobilités formulées dans le cadre de l'entretien ne sont pas restrictives : vous pourrez aussi formuler ses souhaits lors des campagnes de mobilité.

	A l'UPMC	Hors UPMC	échéance	Commentaire
Changement de fonctions				
Changement de service				
Prise de responsabilité				

2 Projets de concours

Les concours de la fonction publique possèdent une voie interne pour les agents déjà titulaires. C'est la voie la plus employée de la progression de corps.

Concours envisagé	échéance	catégorie
Concours externe ITRF	2012	A

3 Besoins en formation

Les formations ne peuvent être sollicitées que dans le cadre du plan de formation de l'UPMC. A court terme, elles visent l'adaptation au poste, l'évolution du métier ou l'acquisition de nouvelles compétences. A long terme, elles ont pour objectif la préparation aux concours et examens professionnels, les congés de formation professionnelle, les bilans professionnels ou encore les congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE). Ces actions s'inscrivent dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).

Intitulé de la formation	Objectif	Priorité	Sollicitez-vous votre <u>DIF</u> ?
--------------------------	----------	----------	---------------------------------------

Visa du chef de service :



Le cas échéant,
vœux non validés

En poste au secrétariat pédagogique / formation continue (FC) de la spécialité E2I de Polytech'Paris-UPMC depuis janvier 2007 ; j'ai été admis au concours externe des techniciens ITRF (gestionnaires administratifs) en 2009 et vient donc d'être titularisé sur ce même poste en octobre 2010, après un an en tant que stagiaire.

Cette spécialité comprend un premier cycle Technicien Supérieur (validé par un diplôme DEUST) comprenant environ 25 apprentis et un cycle Ingénieur comprenant environ 130 apprentis et 25 stagiaires de formation continue.

Mes missions sur ce poste concernent des aspects de gestion pédagogique et administrative (formation initiale et continue) ainsi que du secrétariat courant et d'assistance auprès du responsable de la spécialité.

Secrétariat pédagogique :

- Mission d'information : information sur la formation (organisation, public concerné, dates des sessions, procédures de candidature, coût,...), mise à jour du livret de la formation.
- Suivi des candidatures de formation continue : envoi des dossiers de candidature, gestion des dossiers FONGECIF, organisation des rendez-vous d'entretien avec le responsable de la spécialité.
- Inscription des stagiaires de formation continue : saisie des données sur ORACLE pour édition des conventions et factures, centralisation des documents nécessaires à leur inscription administrative auprès de la scolarité.
- Suivi pédagogique en formations initiale et continue : gestion et diffusion des listes des promotions, réception et mise en forme des notes pour les bilans, éditions des relevés de notes individuels, envoi des différents courriers de liaison concernant les stagiaires FC (convocation, réunion, information,...), rôle d'interface entre les apprentis/stagiaires, les enseignants, et le responsable de la spécialité.
- Suivi administratif : éditions d'attestation d'inscription, édition et envoi d'attestations de présence mensuelle aux organismes financeurs des stagiaires FC, édition et envoi des attestations de réussite en fin de formation.
- Gestion du planning et des salles allouées aux enseignements E2I : aide à la conception et mise en forme du planning annuel. Gestion des nombreux changements durant l'année. Gestion de l'occupation des 8 salles CFA-UPMC allouées prioritairement aux enseignements E2I (4 salles banalisées et 4 salles de TP).

Secrétariat et gestion :

- Gestion financière : suivi du budget E2I : demande de devis – réception des marchandises gestion des fournitures et du matériel (inventaire).

- Gestion logistique des enseignements : ouverture des salles, prêt des fournitures pédagogiques.

- Assistance auprès du responsable de la spécialité : courriers divers, constitution de dossiers (CTI,...).



STATUT : ☒ titulaire ☐ contractuel (le)

FILIERE : ☐ Bibliothèque ☒ ITRF ☐ AENES ☐ Indifférent

CORPS : Technicien

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire pédagogique

EMPLOI TYPE (et BAP si filière ITRF)* : Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle - J4E23 – BAP J

AFFECTATION

UFR : Formation continue

SERVICE : Administration Formation Continue

SITE DE LOCALISATION : Campus de Jussieu – bâtiment Esclangon

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DIRECT : Bucherer Guillermin, Directeur de service

COORDONNEE TELEPHONIQUE ET ADRESSE E-MAIL : catherine.bucherer-guillermin@upmc.fr

MISSION ET OBJECTIF (Il s'agit de préciser les missions et objectifs du service et donc celles qui seront confiées à l'agent) :

Au sein de Polytech, l'agent a en charge la gestion administrative des stagiaires de la formation continue et le secrétariat pédagogique de la spécialité E2I (Electronique et Informatique Industrielle) dont le public est composé d'étudiants en apprentissage.

ACTIVITES ESSENTIELLES (Il convient de préciser les activités voire les tâches que l'agent sera amené à effectuer) :

Secrétariat pédagogique :

- **Mission d'information :**

- o Information sur la formation : organisation de la formation, public concerné, dates des sessions, procédures d'inscription, coût
- o Mise à jour du livret de la formation et diffusion des plaquettes d'information

- **Suivi des candidatures :**

- o Envoi et réception des dossiers de candidatures (FC)
- o Etablissement des dossiers FONGECIF (FC)
- o Organisation des entretiens avec le responsable de la spécialité
- o Suivi des listes d'admissions

- **Inscription des stagiaires de Formation Continue :**

- o Inscription des stagiaires au service de la Formation Continue de l'université
- o Saisie des conventions pour permettre au service financier d'envoyer les factures avec une annexe explicative du coût de la formation et de ses échéances
- o Centralisation des documents nécessaires à la scolarité (FC)

- Suivi pédagogique :

- o Réception et mise en forme des notes pour les bilans
- o Edition des relevés de notes individuels
- o Envoi des différents courriers de liaison = convocations, réunion, information (FC)
- o Rôle d'interface entre les apprentis/stagiaires et la direction des études d'une part, et entre les apprentis/stagiaires et les enseignants d'autre part

- Suivi scolarité :

- o Edition d'attestations de scolarité
- o Envoi des attestations de présence mensuelle aux organismes financiers (FC)
- o Envoi des attestations de réussite en fin de formation
- o Participation à l'établissement du planning annuel, gestion des modifications de planning au cours de l'année

Secrétariat administratif :

- . Gestion des réservations des salles allouées à E2I (Polytech et CFA), saisie dans egrouppware
- Gestion du tableau de service
- . Gestion des fournitures et réception des commandes
- . Inventaire du matériel
- . Secrétariat courant

COMPETENCES (Les compétences attendues sur le poste peuvent être déclinées en) :

Connaissances nécessaires pour occuper les fonctions :

Connaître l'organisation et l'évolution des conditions de suivi de la formation permanente – connaître les conditions spécifiques d'accès à la formation

Aptitudes techniques spécifiques aux fonctions :

Savoir maîtriser les outils informatiques : pack office – internet – messagerie électronique – oracle (logiciel interne à la formation)

Sens relationnel, rigueur, créativité :

L'agent est l'interface entre les enseignants, les intervenants et les étudiants. A ce titre il doit savoir informer, faire remonter les informations et être également disponible. Il doit également travailler de manière rigoureuse.

INFORMATIONS DIVERSES : (exemples : NBI, logement de fonction, horaires particuliers, risques particuliers,) :

NBI : 20 points, travail certains WE

L'agent est soumis à des conditions d'horaires compte tenu du fait qu'il doit procéder à l'ouverture des salles et être présent pour la gestion des ressources pédagogiques (vidéoprojecteurs, ordinateurs, etc...