

ANNEXE C8 COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 1er Septembre 2015 - 31 Août 2016

AGENT	SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage : MARGEOT	Nom : COTTU
Nom de famille : MARGEOT	Prénom : Florence
Prénom : Aurélien	Corps-grade : IE 2 ^{ème} classe
Date de naissance : 14/01/1981	Intitulé de la fonction : Responsable administratif
Corps-grade : Technicien 2^{ème} classe	Structure : UI 933 – Ecole Polytechnique Universitaire Pierre et Marie Curie (Polytech Paris-UPMC)
Echelon : 6	
date de promotion dans l'échelon : 23/10/2014	Date de l'entretien professionnel : 28/06/2016

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- **structure** : UI 933 – Ecole Polytechnique Universitaire Pierre et Marie Curie (Polytech Paris-UPMC)
- **intitulé du poste** : Gestionnaire pédagogique et gestionnaire formation continue
- **date d'affectation** : 1^{er} janvier 2007 à la FC – 1^{er} juillet 2013 à l'EPU
- **emploi type** (cf REME ou REFERENS) : J4X21
- **positionnement du poste dans la structure** : Pôle de gestion pédagogique
- **quotité d'affectation** : 100 %
- **cotation du poste (part F)*** : nc

* uniquement pour les corps des ADAENES et SAENES

Missions du poste :

Le **gestionnaire pédagogique** prend en charge l'ensemble des tâches administratives et logistiques liées au secrétariat de la spécialité Electronique et Informatique parcours Informatique Industrielle (EI-2I), formation par apprentissage en 5 ans.

Ses missions et objectifs sont :

- Gestion administrative du DEUST SINE – Systèmes d'Information, Numérique et Electronique (2 années)
- Gestion administrative du cycle ingénieur de la spécialité EI-2I (3 années)
- Organisation et suivi des enseignements
- Accueil, renseignement et coordination des informations

L'agent assure également la fonction de **gestionnaire formation continue**. Il est à ce titre le référent formation continue auprès de l'Université.

Il assure en sus de ces précédentes activités la fonction de **réfèrent planning** de l'école auprès du service planning général de l'Université.

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? ☐ oui ☒ non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? ☐ oui ☒ non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

Les objectifs d'activités fixés à Aurélien Margéot le 03/06/2015 étaient :

- Etre force de proposition et être à l'initiative de projets de formation continue à l'EPU : initier des réunions avec les responsables de spécialités et la Direction des études pour mettre en œuvre ce dossier important pour l'école

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

- Prise en main d'une fonction supplémentaire : référent planning pour l'ensemble des formations, à sa demande et ce dans l'optique d'améliorer le fonctionnement du pôle pédagogique
- Implication dans le projet de mutualisation de la plateforme d'ingénierie commune à l'UFR 919 et à l'EPU
- Changement de l'équipe de Direction impliquant de nouvelles orientations politiques et de nouvelles méthodes de travail
- Départ en mobilité d'un collègue du pôle pédagogique
- Réorganisation du pôle pédagogique en cours

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

1. Les compétences professionnelles et technicité :

- Maîtrise parfaitement les outils de bureautique, a une grande facilité à utiliser les outils informatiques et à former les collègues
- Maîtrise les différents outils informatiques spécifiques à l'école : Ypareo, Limesurvey, Drupal
- Connaît l'outil de formation continue : Oracle
- Maîtrise son environnement professionnel (interface école/formation continue /CFA UPMC/service planning Jussieu)
- Connaît les procédures d'audit interne
- Produit des indicateurs fiables et présente des données synthétisées

2. La contribution à l'activité du service

- S'implique au sein de l'école notamment en participant à la démarche qualité et à la mise en place d'audits internes pour améliorer le fonctionnement de la structure
- N'hésite pas à contribuer au bon fonctionnement de l'école en assurant des tâches en sus de ses activités : formation et accompagnement des collègues et prise en main d'une partie du secrétariat de la formation Matériaux depuis le départ en mobilité de la gestionnaire

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

- Très autonome, gère efficacement sa triple fonction
- Très bon contact avec ses interlocuteurs : enseignants, étudiants, intervenants extérieurs
- Accepte de travailler dans des situations d'urgence et gère les aléas avec réactivité

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

- Depuis 2015, Aurélien Margéot a été sollicité pour accompagner un enseignant-chercheur – pilote du projet - puis faire partie d'un groupe de travail dans le cadre du projet de mutualisation des plateformes technologiques de l'UFR 919 et de l'EPU
- Depuis 2012, Aurélien Margeot assure le remplacement de la responsable du pôle pédagogique en son absence : préparation et animation de réunions, interlocuteur de la Direction des études, etc.

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à developper	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				X
Contribution à l'activité du service			X	
Capacités professionnelles et relationnelles			X	
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)		X		

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)
<p>Les objectifs d'activités fixés à Aurélien Margéot le 03/06/2015 étaient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition et être à l'initiative de projets de formation continue à l'EPU : initier des réunions avec les responsables de spécialités et la Direction des études pour mettre en œuvre ce dossier important pour l'école => Non atteint : en attente des orientations stratégiques que la nouvelle Direction souhaite mettre en œuvre
<u>Appréciation littéraire*</u>
<p>Aurélien Margéot a été recruté, comme personnel contractuel, au sein de l'Ecole d'ingénieurs de l'UPMC (Polytech Paris-UPMC / EPU) le 1^{er} janvier 2007, afin d'occuper le poste de gestionnaire pédagogique de la spécialité Electronique et Informatique Industrielle (spécialité par apprentissage). Reçu au concours externe de technicien en 2009, Aurélien Margéot occupe toujours le poste de gestionnaire pédagogique de la spécialité EI-2I. Il occupe également la fonction de référent pour la formation continue.</p> <p>Aurélien Margéot assure le secrétariat pédagogique d'une spécialité représentant une gestion au quotidien de 200 étudiants (dont 25 sont effectivement des stagiaires de FC).</p> <p>Très apprécié des enseignants et responsables de matières et spécialités, il est complètement autonome dans la gestion de ses activités.</p> <p>Aurélien Margéot a su acquérir des compétences sur les spécificités de l'enseignement par apprentissage et en formation continue. Ses activités impliquent une technicité sur des logiciels spécifiques (Ypareo, Oracle, Limesurvey, etc)</p> <p>Fiable et organisé, il reçoit l'entière satisfaction des différents publics qu'il accueille. Il prend soin d'être réactif face aux demandes des enseignants, des intervenants extérieurs ou du CFA.</p> <p>Aurélien Margéot a fortement participé à la mise en place d'un pôle de gestion pédagogique au sein de l'EPU courant 2012. Cette réorganisation a témoigné de la contribution importante de l'agent au bon fonctionnement de l'école. Son organisation et son efficacité lui permettent d'être constamment à jour sur les différents dossiers qui lui ont été confiés.</p> <p>Son autonomie et son efficacité sont d'un grand soutien pour la Direction de l'école. Il rend régulièrement compte de ses activités et des difficultés rencontrées, dans un souci d'amélioration permanente.</p> <p>Elu à la Commission des personnels IATSS depuis 2010, ses connaissances et sa capacité d'échange avec différents interlocuteurs nous ont amené à lui proposer de participer à la mise en place d'une démarche qualité à l'école. Sa participation au sein des deux groupes de travail « communication » et « gestion des personnels » est un atout dans le cadre de l'amélioration de l'organisation de l'école et témoigne de la motivation et du professionnalisme d'Aurélien Margéot. Dans ce cadre et après avoir suivi différentes formations, Aurélien Margéot est également auditeur interne.</p> <p>Aurélien Margéot a été sollicité en 2015 pour participer à la mise en place du projet de mutualisation des plateformes technologiques entre l'UFR 919 et l'EPU.</p>

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Mandats électifs :
 - o Elu titulaire à la Commission des personnels IATSS de l'EPU
- Nommé à la Commission des locaux
- Participation aux groupes de travail « ressources humaines » et « vie étudiante » mis en place dans le cadre de la démarche qualité
- Auditeur interne des systèmes qualité ISO 9001
- Participation au « pôle diplômes nationaux » de la formation continue en tant que référent
- Participe à la formation des collègues du pôle pédagogique
- Supplée la responsable du pôle pédagogique en son absence
- Participation au pilotage du projet de mutualisation des plateformes entre l'UFR 919 et l'EPU

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

- Dans le cadre de sa fonction de référent planning, l'agent peut clarifier, rédiger voire améliorer le processus de gestion des demandes de salles sous forme d'un mode opératoire à ajouter au système qualité
- Dans le cadre de ses activités de gestionnaire d'une formation et de la formation continue, la prise de fonction récente de la nouvelle équipe de Direction ne permet pas de fixer d'objectifs à l'agent. Une

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

- Informer les agents de la réorganisation du pôle pédagogique dès que possible

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

Aurélien Margéot évoque sa démotivation et a entrepris une réflexion sur une évolution de ses activités. Une évolution de ses responsabilités au sein de la structure paraît aujourd'hui difficile (cf. point précédent). Une rencontre avec le bureau d'accompagnement des personnels est évoquée afin que des perspectives d'évolution des activités d'Aurélien Margéot soient envisagées.

L'agent veut également suivre des formations en vue d'une évolution métier. Il s'est inscrit à plusieurs reprises à la formation « fonction ressources humaines : connaître son environnement professionnel » sans que celle-ci ne se tienne. Les aspects RH – suivi de carrières – accompagnement des personnels (IATSS et EC) sont des activités que l'agent aimerait pouvoir exercer.

6.2 Evolution de carrière

L'agent passe les concours de catégorie A (Assistant Ingénieur et Ingénieur d'Etudes). L'agent s'inscrit dans une démarche de mobilité, éventuellement sur un poste d'Assistant Ingénieur, afin que les activités d'Aurélien Margéot puissent se diversifier et évoluer vers plus de responsabilités (cf. point précédent). Son investissement récent sur des activités d'appui à la Direction (auditeur qualité, suivi de projet mutualisation, accompagnement de la responsable administrative, travail collaboratif avec la responsable du pôle pédagogique) témoigne des compétences développées et de sa capacité à assurer les missions d'un assistant ingénieur.

Une évolution en vue d'exercer des fonctions au sein d'un des bureaux de la DRH – comme responsable de service – ou au sein d'un laboratoire, d'un département de formation ou d'une école doctorale comme responsable administratif peut intéresser Aurélien Margéot.

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : 28/06/2016

Date de transmission du compte-rendu : 28/06/2016

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : Florence Cottu, responsable administratif

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

Année : 1er Septembre 2015 - 31 Août 2016

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage : MARGEOT	Nom : COTTU
Nom de famille : MARGEOT	Prénom : Florence
Prénom : Aurélien	Corps-grade : IE 2 ^{ème} classe
Date de naissance : 14/01/1981	Intitulé de la fonction : Responsable administratif
Corps-grade : Technicien 2ème classe	Structure : UI 933 – Ecole Polytechnique Universitaire Pierre et Marie Curie (Polytech Paris-UPMC)
	Date de l'entretien professionnel : 28/06/2016

Bilan des formations et besoins de formation1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
Auditeur interne ISO 9001	2014	Oui
Auditeur interne ISO 9001	2015	Non

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

Automne 2016

Excel avancé (macros, TCD, etc.) : à prévoir pour l'ensemble des gestionnaires de l'EPU et élargir aux collègues intéressés de la structure

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle
(à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

Automne – Hiver 2016

Management : encadrement opérationnel
Conduite/suivi de projets

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées
Durée prévue

Conduite/suivi de projets

A plus long terme, selon évolution des activités

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Solde du DIF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? : NON

Aurélien Margéot

Signature

Date

Florence Cottu

Responsable
administratif

Signature

Date