

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2013

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 : Tech 2ème classe	Structure : UI 933 – Ecole Polytechnique Universitaire Pierre et Marie Curie (Polytech Paris-UPMC)
Echelon : 5	Entretien effectué par : Florence Cottu, Responsable administrative
date de promotion dans l'échelon : 18/07/2015	Date de l'entretien professionnel : 17/09/2013

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 Techniques électroniques et communications (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.

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 05/04/2011 étaient :

- Continuer à passer les concours afin d'accéder à un corps supérieur, ce qui permettrait à l'agent de prendre plus de responsabilités
- Pouvoir répondre positivement aux attentes de l'évolution du poste dans le cadre de la formation continue

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

- **Déménagement /réorganisation** impliquant un changement de bureau de l'agent et entraînant une réorganisation dans la façon de travailler (avant : proximité avec le CFA-UPMC et le responsable de spécialité, désormais : au cœur de l'EPU)
- Mise en place d'un **pôle gestion pédagogique** regroupant les 7 secrétariats de spécialités et impliquant la mutualisation de certaines tâches et des échanges de bonnes pratiques
- Déploiement d'un **nouvel outil** de gestion pédagogique (Ypareo), en remplacement d'outils et de méthodes qui étaient à maturité. Passage d'un outil maîtrisé à un outil plus complet mais plus lourd à appréhender
- **Changement de responsable** des EI-2I 1 et 2 en septembre 2012 et passage de deux spécialités à une spécialité unique et deux parcours (impact en termes de communication)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

1. Les compétences professionnelles et technicité :

- L'agent maîtrise parfaitement les outils de bureautique, a une grande facilité à utiliser les outils informatiques et à former les collègues
- L'agent connaît l'outil de formation continue : Oracle
- L'agent maîtrise son environnement professionnel (interface école/formation continue /CFA UPMC)
- Des gros efforts ont été constatés sur la rédaction de courriers types

2. La contribution à l'activité du service

- Volontaire sur son souhait d'améliorer la façon de travailler des équipes pédagogiques, Aurélien Margéot doit communiquer davantage.
- L'agent manque de confiance et baisse rapidement les bras face à des situations compliquées. Il est souhaitable, qu'Aurélien Margéot fasse remonter ses difficultés afin de gagner en confort de travail tout en lui permettant de développer une attitude plus volontariste.

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

- Aurélien Margéot est très autonome et gère efficacement sa double fonction. Il a un très bon contact avec ses interlocuteurs : enseignants et étudiants
- L'agent peut anticiper davantage les tâches à effectuer et ne pas hésiter pas à solliciter ses responsables si nécessaire.
- L'agent doit accepter le fait de relancer ses équipes enseignantes à plusieurs reprises, tout en alertant ses interlocuteurs sur l'aspect bloquant des non-réponses.
- L'agent travaille facilement en équipe, notamment dans le cadre du pôle pédagogique, et doit s'attacher à prendre plus d'initiatives

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

NC

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

	à acquérir	à développer	Maîtrise	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)	nc	nc	nc	nc

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

- Continuer à passer les concours afin d'accéder à un corps supérieur, ce qui permettrait à l'agent de prendre plus de responsabilités: ne relève pas d'un objectif d'activité mais d'un objectif de carrière => non évalué.
- Pouvoir répondre positivement aux attentes de l'évolution du poste dans le cadre de la formation continue : aucune évolution de poste ne lui a été proposée => non évalué

Appréciation littéraire*

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 E2I. Il occupe également la fonction de référent pour la formation continue.

Aurélien Margéot assure le secrétariat pédagogique d'une spécialité représentant une gestion au quotidien de **150 étudiants** (dont 20 sont effectivement des stagiaires de FC).

Très apprécié des enseignants et responsables de matières et spécialités, il est complètement autonome dans la gestion de ses activités.

Il fait preuve de rigueur dans son travail et de disponibilité, il s'acquiert de ses tâches avec compétence et sérieux et s'investit énormément dans l'école : il est membre élu de la commission du personnel IATSS, et participe activement à deux groupes de travail récemment mis en place dans le cadre de la démarche qualité « communication » et « ressources humaines ».

Le poste d'Aurélien Margéot, bien que travaillant à l'EPU, n'a été affecté à l'EPU qu'au 1^{er} juillet 2013, conformément au souhait de l'agent et de la structure.

* 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
- Participation aux groupes de travail « ressources humaines » et « vie étudiante » mis en place dans le cadre de la démarche qualité.
- Participation au « pôle diplôme » de la formation continue en tant que référent

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

- Effectuer un archivage régulier
- Travailler sur des processus efficaces de gestion du secrétariat pédagogique pour gagner en efficacité
- 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 pour mettre en œuvre ce dossier important pour l'école

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

- Archivage : envisager des « actions » collectives d'archivage pour tous les secrétariats pour libérer de l'espace (caves/bureaux)
- Soutien fort de la Direction pour une autonomie totale de l'agent sur le dossier de la formation continue
- L'école envisage d'effectuer un bilan de mi-parcours pour un meilleur accompagnement des agents.

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

L'école envisage, en cas de réalisation des objectifs ci-dessous, de proposer à l'agent une évolution du poste sur l'aspect formation continue afin d'en être le responsable d'ici la rentrée universitaire 2014-2015.

6.2 Evolution de carrière

Pas de plan de carrière anticipé. L'agent a les compétences pour passer les concours de rang A et pour prendre plus de responsabilités.

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : 17/09/2013 Date de transmission du compte-rendu : 1^{er} octobre 2013
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : COTTU Florence, responsable administrative

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 : 1^{er} octobre 2013

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : CHESNEAUX Jean-Marie, Directeur

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.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Année : 2013

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<p>Nom d'usage : MARGEOT Nom de famille : MARGEOT Prénom : Aurélien Date de naissance : 14/01/1981 Corps-grade : Tech 2ème classe</p>	<p>Nom : COTTU Prénom : Florence Corps-grade : IE 2^{ème} classe Intitulé de la fonction : Responsable administratif Structure : UI 933 – Ecole Polytechnique Universitaire Pierre et Marie Curie (Polytech Paris-UPMC) Entretien effectué par : Florence Cottu Date de l'entretien professionnel : 17/09/2013</p>

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)

Année

Mise en œuvre dans le poste

Période(s) souhaitée(s)

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle

Echéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées

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

MARGEOT Aurélien

Signature

Date

COTTU Florence

Signature

Date