

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

2014

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)
Echelon : 5	
date de promotion dans l'échelon : 18/07/2012	Date de l'entretien professionnel : 04/07/2014

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 AAE 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 17/09/2013 étaient :

- 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

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

- **Déménagement** impliquant un nouveau changement de bureau de l'agent
- Nombreuses absences au sein du **pôle gestion pédagogique** (congé maternité, mutations internes) entraînant une surcharge d'activité pour Aurélien Margéot et qui impliquera dans les mois à venir la mutualisation de certaines tâches et des échanges de bonnes pratiques
- **Changement de responsable** de la spécialité EI-2I en cours

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

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
- Connaît l'outil de formation continue : Oracle
- Maîtrise son environnement professionnel (interface école/formation continue /CFA UPMC)

2. La contribution à l'activité du service

- Est régulièrement force de proposition pour améliorer le fonctionnement des équipes pédagogiques
- A développé plus d'assurance et s'implique de façon plus importante au sein de l'école. Il n'hésite pas à venir en soutien aux collègues

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

- Très autonome, gère efficacement sa double fonction
- Très bon contact avec ses interlocuteurs: enseignants, étudiants, intervenants extérieurs
- Anticipe davantage les tâches à effectuer et prend davantage d'initiatives
- Accepte de travailler dans des situations d'urgence mais doit alerter ses interlocuteurs sur l'aspect bloquant de ses situations

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

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

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)

- Effectuer un archivage régulier => réalisé partiellement, les situations d'urgence de plus en plus fréquente retarde la réalisation complète de cet objectif
- Travailler sur des processus efficaces de gestion du secrétariat pédagogique pour gagner en efficacité => objectif pleinement atteint, le responsable de la spécialité EI-2I est satisfait
- 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 => l'objectif n'a pas pu être réalisé, un changement de Direction est en cours. La nouvelle directrice des études prendra le dossier en main avec Aurélien Margéot dès sa prise de fonction

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 EI-2I. 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 à la formation d'auditeur interne ISO 9001
- Participation au « pôle diplômes nationaux » de la formation continue en tant que référent
- Participe à la formation des collègues du pôle pédagogiques

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

- Assurer la continuité lors du changement de responsabilité de la spécialité EI-2I et assister le nouveau responsable dans ses fonctions, Aurélien Margéot étant un pilier de la formation
- 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
- Participer à la stabilisation du pôle pédagogique

Remarque : attention à la multiplication des projets entraînant une surcharge d'activités dans l'urgence et une démotivation

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

- Soutien fort de la Direction pour une autonomie totale de l'agent sur le dossier de la formation continue / collaboration étroite avec la nouvelle Directrice des études
- La Direction doit être vigilante aux conséquences des évolutions demandées à la spécialité EI-2I et aux impacts éventuels sur le secrétariat. Il sera proposé au nouveau responsable de spécialité d'associer systématiquement Aurélien Margéot lors des décisions importantes entraînant un impact sur l'activité du secrétariat

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, un travail sera à effectuer en collaboration étroite avec la nouvelle Directrice des études (année 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 : 04/07/14 Date de transmission du compte-rendu : 04/07/14
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : Florence Cottu, 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 :
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.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

Année :

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)
Echelon : 5	
date de promotion dans l'échelon : 18/07/2012	Date de l'entretien professionnel : 04/07/2014

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

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

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

4 Autres perspectives de formationEchéances envisagées
Durée prévue

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

Responsable
administratif

Signature

Date