



GUIDE D'UTILISATION DE LA FICHE "ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION"

PROCEDURE

1/ **La procédure d'entretien professionnel et de formation concerne l'ensemble des agents BIATS de l'établissement, titulaires et contractuels.**

2/ **L'agent doit être informé par son responsable hiérarchique direct (N+1) au moins 15 jours à l'avance** de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien.

Dans le même délai, le N+1 transmet à l'agent le modèle de la fiche "Entretien professionnel et de formation" accompagné du présent guide d'utilisation, et lui demande de se présenter à l'entretien muni de sa fiche de poste.

Chaque entretien doit être préparé avec soin, tant par l'agent que par son responsable hiérarchique direct (N+1).

3/ **La fiche de poste de l'agent sera actualisée à l'occasion de cet entretien.**

Pour les personnels nouveaux ou ayant changé de poste, la fiche de poste sera si possible pré-rédigée puis finalisée au cours de l'entretien.

4/ Les parties 1 et 2 (de la fiche d'entretien professionnel) "**Bilan des réalisations professionnelles au regard des objectifs de la période écoulée**" et "**Les objectifs de la période à venir**" constitueront un temps fort de l'entretien et devront faire l'objet de la plus grande attention.

5/ **La durée de l'entretien** sera d'une demi-heure à une heure.

6/ **En début d'entretien**, le N+1 rappelle les objectifs de cet entretien et dans quel état d'esprit il est mené. Il répond aux éventuelles questions de l'agent.

7/ **Pour conduire l'entretien**, le N+1 s'appuiera notamment sur les préconisations du présent guide et sur les acquis de la formation "Conduite de l'entretien professionnel" qui a été dispensées auprès de l'encadrement.

Il peut être utile de renseigner, pendant l'entretien, les différentes rubriques, afin de se mettre d'accord avec l'agent, sur les informations à formaliser par écrit.

8/ **A la fin de l'entretien, le N+1 en rédige le compte-rendu, le signe et le communique à l'agent. Le N+1 transmet la fiche "Entretien professionnel et de formation" renseignée à l'autorité hiérarchique (N+2) qui la vise et le retourne au N+1 pour signature de l'agent.**

9/ **Après validation et signature** selon les modalités définies en page 10 du présent guide, la fiche "Entretien professionnel et de formation", accompagnée de la fiche de poste, devra être retournée à :

Direction des ressources humaines

Service formation, recrutement et accompagnement

Bureau accompagnement et suivi des métiers

CC 440

QUELQUES CONSEILS POUR SUSCITER UN MOMENT PRIVILEGIE D'ECHANGE

- L'entretien porte sur des **faits concrets et argumentés**, d'où l'importance de la préparation.
- Pour le N+1, il est important de **mettre en confiance** son interlocuteur, d'adopter une position d'écoute, de laisser l'agent s'exprimer.
- Pour l'agent, il est important de **prendre du recul** par rapport à son activité quotidienne et à ses éventuelles difficultés, mais aussi de présenter ses points forts, ses atouts et ses réussites.
- Dans tous les cas, il est recommandé de se situer dans une relation **d'échange** et de **coopération**.
- Enfin, les propos échangés lors de cet entretien restent **strictement confidentiels**.

LES RUBRIQUES DE LA FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION

I – FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 – Bilan des réalisations professionnelles au regard des objectifs de la période écoulée

Cette rubrique est appréhendée au regard de la rubrique 2 “Les objectifs de la période à venir” complétée lors de la précédente campagne d’entretien professionnel et de formation.
cf. exemples en annexe (p. 16 à 18)

1-1 Rappel des objectifs de l’agent pour la période écoulée

Sont ici rappelés les objectifs de l’agent (dans le cadre des objectifs collectifs du service ou de l’unité de travail et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes), tels qu’ils ont été formulés lors de la campagne d’entretien professionnel et de formation précédente.

1-2 Bilan des réalisations professionnelles

1-2-1 Bilan au regard des objectifs de l’agent pour la période écoulée

Il s’agit, lors du dialogue entre l’agent et son responsable hiérarchique direct, d’effectuer le bilan de la période écoulée en évoquant **des faits concrets et argumentés**.

Les objectifs fixés à l’agent, l’année précédente, seront ici qualifiés selon leur état d’avancement à la date de l’entretien :

- objectif atteint,
- objectif partiellement atteint,
- objectif non atteint.

Dans le cadre de l’échange entre l’agent et son responsable hiérarchique direct sur les réalisations professionnelles, un écart peut être constaté. Les objectifs sont alors définis comme partiellement atteints ou non atteints.

Dans ces cas, l’agent et son responsable hiérarchique direct analysent et formulent les éventuels éléments particuliers du contexte de travail pouvant expliquer cet écart : contraintes, évènements, difficultés survenues (*par exemple : nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils*).

2 – Les objectifs de la période à venir

cf. exemples en annexe (p. 12 à 15)

2-1 Les objectifs collectifs du service (ou de l’unité de travail)

Ces objectifs qui concernent l’ensemble du service ou de l’unité dont dépend l’agent sont déterminés en amont de l’entretien professionnel.

Les objectifs collectifs regroupent :

- les objectifs découlant des objectifs de l’établissement (la réalisation des axes stratégiques) qui sont définis pour le responsable,
- les objectifs de développement que le responsable détermine avec ses collaborateurs (amélioration du fonctionnement du service, amélioration de la qualité des prestations et de l’accueil aux usagers ...).

2-2 Les objectifs de l'agent

Il s'agit des objectifs qui concernent l'agent en particulier, dans le cadre des objectifs collectifs du service et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes, et qui sont définis dans le contexte du dialogue avec l'agent.

Ces objectifs expriment :

- la contribution particulière attendue à un moment donné de l'agent dans le cadre des objectifs collectifs de son unité de travail ;

mais aussi dans le cadre de ses activités quotidiennes :

- les points de vigilance, les points de perfectionnement, l'amélioration des compétences, les efforts attendus de l'intéressé pour une meilleure occupation du poste.

Exemples dans le cadre des objectifs collectifs : Réduire de moitié les délais de traitement des dossiers d'inscription. Actualiser la brochure de sécurité pour le Réorganiser la répartition des activités de l'équipe. Rédiger avant la fin du semestre un livret d'accueil pour les nouveaux arrivants. Concevoir la signalétique d'orientation des étudiants pour la prochaine rentrée. Préparer l'actualisation des nomenclatures liée à la mise en place de la LOLF. Rationaliser la production d'eau. Mettre en place une procédure de recyclage des solvants.

Exemples dans le cadre des missions et activités permanentes : Améliorer la rigueur et l'anticipation dans les commandes. Formaliser les documents en utilisant Excel. Etre en capacité de formaliser des documents sur le Web. Démarrer et clôturer les réunions aux horaires prévus. Mettre au point une technique de dosage. Améliorer l'encadrement technique des travaux pratiques.

3 - Les moyens d'accompagnement et de suivi

Il s'agit d'identifier les moyens à mettre en oeuvre pour atteindre les objectifs définis avec l'agent et de préciser les modalités de suivi, les points d'étape, les dates des rencontres éventuelles (identification des indicateurs de suivi servant à apprécier le niveau de réalisation de l'objectif).

Parmi ces moyens d'accompagnement, seront indiquées :

- **Les formations** contribuant à l'atteinte des objectifs envisagés.
NB : Ces indications seront ensuite reprises de manière détaillée dans la partie 2 de la fiche d'entretien de formation : "Formations envisagées pour la période à venir".
- **Les autres mesures d'accompagnement** en termes d'organisation, d'assistance, de matériels ...

Exemples :

Dans le cadre de l'objectif suivant :

"Mettre au point un nouveau système de classement des dossiers"

⇒ Organisation de deux réunions de service sur le sujet.

⇒ Prévision de commande d'un meuble adapté.

Dans le cadre de l'objectif suivant :

"Améliorer l'encadrement technique des enseignements de travaux pratiques"

⇒ Formation aux règles d'hygiène et de sécurité.

⇒ Planification de la préparation de solutions tampons en quantité suffisante pour 3 semaines de travaux pratiques.

⇒ Suivi des commandes de produits chimiques et de consommables.

4 – Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent (les compétences acquises) pendant l'année écoulée

Cette rubrique est à compléter le cas échéant.

Seront ici considérées les compétences acquises ou perfectionnées pendant l'année écoulée. Ces compétences seront appréhendées en termes de "savoir, savoir faire, savoir être". (cf. guide de la fiche de poste)

Elles seront appréciées notamment au regard des compétences requises mentionnées dans la fiche de poste de l'agent.

Il s'agira d'indiquer :

- les **compétences acquises** qui ne l'étaient pas précédemment,
(ex : pour un agent d'accueil en UFR, connaître l'offre de formation de la composante)
- les **progrès réalisés** dans la maîtrise de tel ou tel savoir, savoir faire ou savoir être.
(ex : pour un gestionnaire de scolarité, maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel Apogée après une période de maîtrise partielle)

5 - Souhaits de d'évolution professionnelle (mobilité géographique, fonctionnelle et /ou de carrière)

Seront ici recensés les souhaits, à court ou moyen terme :

- de mobilité géographique (hors académie, dans l'académie, au sein de l'UM1).
- de mobilité fonctionnelle.
(ex : passer d'une gestion des personnels à une gestion de scolarité)
- d'évolution de carrière.
(ex : pour un personnel de catégorie C, passer des concours de catégorie B)

II – FICHE D'ENTRETIEN DE FORMATION

Dans cette partie, la formation sera traitée dans son ensemble et non uniquement les actions en lien avec les objectifs tels que définis dans la fiche d'entretien professionnel.

1 – Bilan de l'année écoulée

1-1 Formations suivies

L'ensemble des formations suivies, depuis le dernier entretien au sein et hors de l'Université de Montpellier, sera reporté dans un tableau par intitulé et domaine.

Les items :

- ◆ (1) **Intitulé ou thème**
- ◆ (2) **Domaine**

} peuvent correspondre aux actions et domaines de l'offre de formation 2017-2018 ou 2018-2019 ou être des thèmes et domaines libellés librement.

Dans l'application informatique DEPFOS, figureront ici, automatiquement, les formations demandées dans le cadre de l'entretien 2018, ainsi que les formations suivies par l'agent, enregistrées par le service formation. Néanmoins les autres formations suivies par l'agent qui n'apparaîtraient pas automatiquement seront à ajouter.

◆ (3) **Organisme**: à préciser uniquement lorsque la formation n'a pas été gérée administrativement par le service Formation de l'UM.

NB : Les formations du CAFA (Centre Académique de Formation de l'Administration) et inter-universitaires sont gérées par le service Formation de l'UM.

◆ (4) **L'impact sur le poste de travail** est décliné ainsi : a : fort ; b : moyen ; c : faible ; d : aucun.

Exemples :

Intitulé (1)	Domaine (2)	Organisme (3) si extérieur à l'UM	Impact sur le poste de travail (4)	Observations
<i>Courrier administratif</i>	<i>Administration</i>	/	<i>a : fort</i>	/
<i>Le système éducatif</i>	<i>Préparation aux concours</i>	/	<i>b : moyen</i>	/
<i>Recherche documentaire et bibliographie sur Internet</i>	<i>Recherche</i>	/	<i>b : moyen</i>	/

1-2 Actions de formations conduites par l'agent en tant que formateur

Cette rubrique recense les formations que l'agent a animées en tant que formateur, qu'ils s'agissent des formations gérées administrativement par le service Formation de l'Université ou par un organisme extérieur.

◆ (1) **Intitulé ou thème**
 ◆ (2) **Domaine**
 ◆ (3) **Organisme**

} items explicités ci-dessus

Exemples :

Intitulé (1)	Domaine (2)	Organisme (3) si extérieur à l'UM	Observations
<i>Gestion administrative de personnel : SIHAM</i>	<i>Administration</i>	/	<i>Durée : 6 demi-journées</i>
<i>Messagerie : ZIMBRA</i>	<i>Nouvelles technologies</i>	/	/

1-3 Formations demandées et non suivies

Il s'agit ici de recenser, parmi les formations demandées lors de l'entretien précédent, celles qui n'ont pas été suivies et d'en indiquer le motif.

- ◆ (1) **Intitulé ou thème**
 - ◆ (2) **Domaine**
 - ◆ (5) **Le motif** est ainsi décliné : *non mise en place ; non encore effectuée ; raison de service ; raison personnelle ; autre.*
- } items explicités en page 6 du présent guide

Exemples :

Intitulé (1)	Domaine (2)	Motif (5)
<i>Perfectionnement WORD</i>	<i>Bureautique</i>	<i>Raison de service</i>
<i>Information sur la recherche pratiquée à l'UM</i>	<i>Environnement professionnel</i>	<i>Autre</i>
<i>Conduite de réunion</i>	<i>Communication et Encadrement</i>	<i>Raison personnelle</i>

2 – Formations envisagées pour la période à venir

Seront ici distinguées :

- **les formations liées à la réalisation des objectifs** (détail de la rubrique 3 de la fiche d'entretien professionnel)
- **les autres formations.**

Tous les besoins en formation seront indiqués dans un tableau par intitulé ou thème et type d'action.

NB : Ces items sont ci-dessous explicités.

◆ (1) **Intitulé ou thème** : à formuler librement le plus précisément possible.

◆ (2) **Type d'action** : se référer au plan de formation 2018-2019.

2-1 Formations liées à la réalisation des objectifs de l'agent (professionnelles)

Il s'agit ici de détailler les besoins en formation indiqués dans la rubrique 2 (de la fiche d'entretien professionnel) : "les moyens d'accompagnement et de suivi".

Exemples :

Pour l'objectif de contribution : "Améliorer l'accueil des étudiants étrangers" dans le cadre d'un objectif de service.

Intitulé ou thème (1)	Domaine	Type d'action (2)	Formations envisagées dans le cadre du CPF (pour T2, T3 & T4 sauf congé de formation)	Observations
<i>Conversation anglaise</i>		<i>T2</i>	<i>non</i>	<i>/</i>

Pour l'objectif de contribution : "Améliorer la pratique de l'outil informatique" dans le cadre des missions et activités permanentes de l'agent.

<i>Intitulé ou thème (1)</i>	<i>Domaine</i>	<i>Type d'action (2)</i>	Formations envisagées dans le cadre du CPF (pour T2, T3 & T4 sauf congé de formation)	Observations
<i>Excel</i>		<i>T1</i>	<i>non</i>	<i>/</i>

2-2 Autres formations envisagées (personnelles)

Exemples :

<i>Intitulé ou thème (1)</i>	<i>Type d'action (2)</i>	Formations envisagées dans le cadre du CPF (pour T2, T3 & T4 sauf congé de formation)	Observations
<i>Logiciel Apogée</i>	<i>T1*</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Perfectionnement Word</i>	<i>T1**</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>Logiciel Sphinx</i>	<i>T2***</i>	<i>non</i>	<i>/</i>
<i>DU Dopage : de l'analyse à la prévention</i>	<i>T3****</i>	<i>non</i>	<i>/</i>
<i>Le rapport d'activité</i>	<i>T4*****</i>	<i>oui</i>	<i>/</i>
<i>Les risques de l'automédication</i>	<i>T5*****</i>	<i>/</i>	<i>/</i>

* pour un personnel nouveau sur le poste de travail.

** pour un personnel déjà en poste.

*** pour un personnel qui va être amené à travailler sur une enquête.

**** pour un personnel approfondissant son niveau d'expertise afin d'élargir ses compétences.

***** pour un personnel souhaitant passer un concours.

***** pour un personnel souhaitant développer sa culture générale.

III – AUTRES THEMATIQUES ABORDEES

Dans cette rubrique pourront être notées toutes les informations qui paraissent importantes pour le N et le N+1 et qui n'entrent pas dans les questions précédentes telles que par exemple : des évolutions de l'environnement professionnel, des projets à moyen terme, des problématiques nouvelles, des faits importants...

IV – APPRECIATION GENERALE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Afin de vous aider à préciser votre appréciation générale de l'agent, vous trouverez ci-dessous une liste de critères, répartis en 4 rubriques. Ces critères sont utilisés pour évaluer les connaissances et les compétences mobilisées et démontrées par l'agent.

L'appréciation prend en compte la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe.

1. Compétences professionnelles et technicité

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2. Contribution à l'activité du service

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Qualités personnelles et relationnelles

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.
-

4. Aptitude au management et/ou à la conduite de projet

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

La rubrique "Aptitude au management et/ou à la conduite de projet" est à compléter uniquement pour les agents occupant un poste nécessitant ces compétences.

IV – SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Cette synthèse reprendra l'essentiel des points dégagés en concertation lors de l'entretien.

V – OBSERVATIONS DE L'AGENT

Le cas échéant, l'agent donne son point de vue sur l'entretien et sur la synthèse qui en a été faite par son supérieur hiérarchique.

CYCLE DES SIGNATURES ET VISAS

Signatures

1/ Le supérieur hiérarchique direct appose sa signature.

2/ L'autorité hiérarchique (N+2) appose sa signature après avoir pris connaissance du compte-rendu d'entretien et fait ses éventuelles observations.

3/ L'agent appose sa signature, en dernier lieu.

Visas

3/ Dans un quatrième temps, seront apposés dans les zones prévues à cet effet :

- obligatoirement, le visa (si pas autorité hiérarchique):
 - o pour les UFR et Instituts, du responsable administratif.
 - o pour les Directions des Services centraux, du Directeur.
 - o pour les Services centraux, communs et généraux, du responsable administratif.
- selon les conditions d'organisation propres à la structure, le visa (si pas autorité hiérarchique) :
 - o du Directeur,
 - o du responsable hiérarchique intermédiaire.

Le supérieur hiérarchique peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel et de formation.

Principe préconisé en interne :

L'agent et le supérieur hiérarchique direct (N+1) peuvent convenir d'un nouveau rendez-vous afin de discuter des points qui ont motivé la demande de révision du compte rendu d'entretien et de se mettre d'accord sur le contenu du document.

Si, dans ce cadre, un accord n'est pas trouvé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (N+1), la question pourra alors être traitée au niveau supérieur de la hiérarchie (Responsable administratif et/ou Directeur pour les composantes, Directeur pour les directions, Chef de service et/ou Directeur pour les services centraux, communs et généraux) le cas échéant.

A défaut d'entente à ce niveau, l'agent pourra être convié par la Direction des ressources humaines, sous couvert de son supérieur hiérarchique, pour un entretien.

Recours prévu par la réglementation (décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011) :

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu d'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse 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.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique mentionné à l'alinéa précédent auprès de son autorité hiérarchique demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique.

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.

EXEMPLE 1

(pour les rubriques I-2, I-3, I-5, II-1 et II-2)
Concerne un agent affecté dans un service "Logistique"

I – FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

[.....]

2 – Les objectifs de la période à venir

Objectifs collectifs de la composante :

- Améliorer le fonctionnement du Site mutualisé et la coordination entre les différents bâtiments et services du Site,
- Proposer une action cohérente et fiable dans l'organisation des différentes tâches des agents affectés dans le cadre de la mutualisation.

2-1 Les objectifs collectifs du service "Logistique"

- Développer le travail en équipe et optimiser la coordination entre les membres de l'équipe et les responsables des différents bâtiments,
- Améliorer les prestations d'accueil physique et téléphonique des usagers.

2-2 Les objectifs de l'agent*

- Développer le travail en équipe,
 - Mieux connaître l'organisation du Site,
 - Renforcer la polyvalence dans le cadre des missions définies et devenir opérationnel dans chaque bâtiment,
 - Devenir plus mobile sur l'ensemble du Site et notamment être susceptible de remplacement immédiat d'un des membres de l'équipe,
 - Développer son sens de l'écoute et savoir se montrer disponible pour accueillir le public,
 - Développer ses connaissances et sa pratique dans le domaine de la sécurité.
-
- Assurer les ouvertures et les fermetures de bâtiments dans le respect des consignes et des procédures applicables, notamment en matière de sécurité.

* dans le cadre des objectifs collectifs du service (ou de l'unité de travail) et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes.

3 – Les moyens d'accompagnement et de suivi

- Mettre en place des plannings,
- Développer la circulation de l'information,
- Organiser des réunions d'information,
- Organiser des réunions de bilan (3 fois par an) en présence des responsables de chaque bâtiment,

5 - Souhaits de mobilité géographique, fonctionnelle et /ou de carrière

Mobilité souhaitée en vue d'une réorientation fonctionnelle vers les services "purement" techniques avec formations adaptées.

II – FICHE D'ENTRETIEN DE FORMATION

1 – Bilan de l'année écoulée

1-1 Formations suivies en 2017-2018

Intitulé (1)	Domaine (2)	Organisme (3) si extérieur à l'UM	Impact sur le poste de travail (4)	Observations
<i>Habilitation électrique</i>	<i>Hygiène et sécurité</i>	/	<i>a : fort</i>	/

1-2 Actions de formations conduites par l'agent en tant que formateur

Intitulé (1)	Domaine (2)	Organisme (3) si extérieur à l'UM	Observations
/	/	/	/

1-3 Formations demandées et non suivies en 2006-2007

Intitulé (1)	Domaine (2)	Motif (5)
/	/	/

2 – Formations envisagées pour la période à venir

2-1 Formations liées à la réalisation des objectifs de l'agent

Intitulé ou thème (1)	Type d'action (2)	Observations
<i>Connaissance du site</i>	<i>T1 : Formation liée à l'adaptation au poste de travail</i>	/
<i>Accueil</i>	<i>T1 : Formation liée à l'adaptation au poste de travail</i>	/
<i>Réglementation liée à la sécurité</i>	<i>T2 : Formation liée à l'évolution prévisible des métiers</i>	/
<i>Gestion de stock</i>	<i>T2 : Formation liée à l'évolution prévisible des métiers</i>	/

2-2 Autres formations envisagées

Intitulé ou thème (1)	Type d'action (2)	Observations
<i>Préparation aux concours</i>	<i>T4 : Actions spécifiques</i>	/

EXEMPLE 2

(pour la rubrique I-2)

Les exemples 2 et 3 concernent des agents affectés dans des services "Scolarité".

I – FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

[.....]

2 – Les objectifs de la période à venir

2-1 Les objectifs collectifs du service (ou de l'unité de travail)

- Assurer un réel suivi de l'insertion professionnelle des étudiants sortant du diplôme X.

2-2 Les objectifs de l'agent*

- Assurer la mise en œuvre du dispositif de suivi d'insertion professionnelle des étudiants sortis du diplôme X.
- Hiérarchiser les priorités dans le cadre des activités quotidiennes,
- Améliorer la disponibilité, le sens de l'écoute dans l'accueil, la réception des étudiants.

* dans le cadre des objectifs collectifs du service (ou de l'unité de travail) et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes.

EXEMPLE 3

(pour la rubrique I-1)

Les exemples 2 et 3 concernent des agents affectés dans des services "Scolarité".

I – FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 – Bilan des réalisations professionnelles au regard des objectifs de la période écoulée

1-1 Rappel des objectifs de l'agent de l'agent pour la période écoulée

1. *Créer les conditions d'un dialogue avec les étudiants et les enseignants,*
2. *Mettre en place :*
 - *un planning des inscriptions,*
 - *un planning des actes administratifs liés au cycle d'études,*
 - *des nouvelles modalités pratiques d'inscription*

** dans le cadre des objectifs collectifs du service (ou de l'unité de travail) et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes.*

1-2 Bilan des réalisations professionnelles

1-2-1 Bilan au regard des objectifs de l'agent pour la période à venir

Objectif 1 : atteint

Objectif 2 : partiellement atteint

1-2-2 Commentaires sur les écarts éventuels avec les objectifs initiaux

L'objectif n'a pu être que partiellement atteint car le service, et plus particulièrement l'agent, a fait face à un surcroît d'activité, non prévisible lors de la définition des objectifs.

EXEMPLE 4

(pour les rubriques I-1)

Concerne un agent affecté dans un service "Gestion et Marchés publics"

I – FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 – Bilan des réalisations professionnelles au regard des objectifs de la période écoulée

1-1 Rappel des objectifs de l'agent de l'agent pour la période écoulée

1. *Améliorer la communication de ses attentes aux services partenaires,*
2. *Valider les informations transmises dans les meilleurs délais.*
3. *Améliorer les connaissances juridiques adaptées à son secteur dans l'objectif de devenir autonome.*

** dans le cadre des objectifs collectifs du service (ou de l'unité de travail) et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes.*

1-2 Bilan des réalisations professionnelles

1-2-1 Bilan au regard des objectifs de l'agent pour la période à venir

Objectif 1 : atteint

Objectif 2 : atteint

Objectif 3 : partiellement atteint

1-2-2 Commentaires sur les écarts éventuels avec les objectifs initiaux

L'agent n'a pas pu atteindre totalement l'objectif 3 concernant la formation sur le domaine juridique pour des raisons de service. Il fait, cependant, des recherches personnelles dès qu'il se dégage un peu de temps.

EXEMPLE 5

(pour les rubriques I-1)

Concerne un agent affecté dans un laboratoire de biochimie

I – FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 – Bilan des réalisations professionnelles au regard des objectifs de la période écoulée

1-1 Rappel des objectifs de l'agent de l'agent pour la période écoulée

1. Mettre au point une technique de dosage d'oligo-éléments.

* dans le cadre des objectifs collectifs du service (ou de l'unité de travail) et/ou dans le cadre de ses missions et activités permanentes.

1-2 Bilan des réalisations professionnelles

1-2-1 Bilan au regard des objectifs de l'agent pour la période à venir

Objectif 1 : partiellement atteint

1-2-2 Commentaires sur les écarts éventuels avec les objectifs initiaux

L'objectif 1 n'est que partiellement atteint car la formation sur la présentation des travaux scientifiques auquel l'agent était inscrit n'a pas encore eu lieu.