

<b>Chronologie</b>	<b>Etapes</b>	<b>Intervenant</b>
1	Saisie des missions et objectifs de l'UFR Sciences	Directeur Administratif
2	Saisie des missions et objectifs de chaque Département ou Service	Directrices-teurs de Département ou Chefs-fes de Service
3	Saisie des missions et objectifs de chaque pôle	Chefs-fes de pôle
4	Saisie de la fiche de poste	Agent
5	Relecture et correction de la fiche de poste	Agent et N+1
6	Validation fiche de poste	N+1
7	Préparation de l'entretien professionnel	N+1
8	Entretien professionnel (1 à 7)	Agent et N+1
9	Saisie de la synthèse (8)	N+1
10	Saisie des éventuelles observations de l'agent	Agent
11	Validation de l'entretien professionnel	N+1 puis Agent
12	Signatures numérisées	Agent et N+1
13	Envoi des versions numériques au pôle RH GAC	Agent
14	Transmission au N+2 (le cas échéant) pour signature numérisée	pôle GAC
15	Impression des documents en 3 exemplaires (6 en tout par agent)	pôle GAC
16	Signature du Directeur d'UFR et envoi à la DRH	Pôle GAC

Agents en double affectation :

Un agent en double affectation aura 2 fiches de postes et deux entretiens professionnels, un par structure, même lorsqu'il n'y a qu'un seul N+1. Il devra transmettre la partie FDS au pôle Gac et la partie Recherche au CRH de son Laboratoire.

