

UBO / SRH

Poste 64 02

On rêve . Fiche non légale puisque la circulaire d'application n'est pas parue...

<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE – AGENT MODE D'EMPLOI DU CADRE LITTERAL</p>
--

Place de l'agent dans le service :

Décrit les relations fonctionnelles avec le supérieur hiérarchique, les collaborateurs, les collègues.

Missions assurées et intitulé du poste occupé :

Répond à la question : « **Pourquoi l'institution a t'elle créé un tel poste, pour répondre à quel besoin ?** ». **Le nombre de missions assurées doit être limité à 4 ou 5 au maximum.**

Activités principales exercées :

Indiquent ce que l'agent fait dans son travail.

Exemples : contrôle, prépare, élabore, informe, rédige , anime... (sous forme de verbes actifs).

Activités secondaires exercées :

Indiquent ce que fait l'agent, dans un contexte non directement lié au poste de travail, en considérant l'environnement professionnel immédiat.

Exemples : accueil, formation, participation aux conseils, travaux de groupes

Compétences et savoirs requis (nécessaires pour tenir le poste) :

Savoirs : connaissances théoriques nécessaires.

Savoirs faire : maîtrise et mise en œuvre des techniques et/ou des méthodes et/ou des outils.

Savoirs être : attitudes comportementales.

Moyens utilisés :

En dehors des supports informatiques, logiciels, matériels, il s'agit aussi de méthodes de travail, de réunion, d'utilisation importante de téléphone, de la place de la rédaction dans le poste de travail.....

EVALUATION – NOTATION

1) Le dispositif réglementaire (principales dispositions)

A – L'évaluation

Décret n° 2002-682 du 29/04/2002

Conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Ce décret définit dans ses articles 1, 2, 3, 4 et 5 l'évaluation dont les fonctionnaires doivent faire l'objet.

A partir du 1^{er} janvier 2004, les fonctionnaires feront l'objet d'une évaluation donnant lieu à un entretien et à un compte-rendu.

Cet entretien conduit par le supérieur hiérarchique « direct » du fonctionnaire porte sur les résultats professionnels au regard des objectifs assignés définis l'année précédente, sur les besoins en formation et sur les perspectives d'évolution professionnelle. Le compte-rendu est signé par l'agent et versé à son dossier.

B – La notation et l'avancement d'échelon

La notation intervient tous les 2 ans (article 7).

La fiche de notation comprend une appréciation générale et une note et est communiquée aux intéressés, puis examinée par les commissions paritaires compétentes.

La notation détermine, le cas échéant, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut particulier d'appartenance.

Les fonctionnaires ayant la note maximale peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté de 3 mois/an (au maximum). Le nombre total de fonctionnaires qui pourront bénéficier de cette réduction d'ancienneté tous les deux, ans s'élèvera à 20% de l'effectif des agents notés

Les autres fonctionnaires, dont la valeur professionnelle est reconnue, pourront obtenir un mois de réduction d'ancienneté d'échelon.

Les fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante pourront se voir attribuer une majoration d'ancienneté d'échelon.

Les commissions paritaires seront, bien sûr, consultées.

C – L'avancement- de grade

L'avancement de grade tient compte d'un examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent fondé sur :

- la notation
- les propositions des chefs de service
- l'évaluation réalisée à l'issue de l'entretien annuel

(voir la circulaire précisant les modalités d'application du décret d'avril 2002)

2) A l'UBO

La commission paritaire d'établissement et le Conseil d'Administration ont exprimé leurs avis au 1^{er} trimestre 2004. Des propositions ont été faites dans le cadre du contrat quadriennal.

Pour favoriser la mobilité interne des personnels, il a été décidé de permettre à chaque agent de consulter les fiches « Poste-Agent » existantes, fiches décrivant le poste de travail, la mission, les activités, les compétences à mettre en œuvre et la répartition des différentes fonctions exercées.

Il existe donc une volonté de mieux décrire les postes de travail, pour que chaque agent puisse se déterminer en toutes connaissances de cause.

Ces fiches « Poste-Agent » constituent un élément de l'évaluation.

Elles constituent un document contractuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, qui décrivent la mission, les activités faites par l'occupant du poste et validées par le supérieur hiérarchique qui vise ce document.

L'agent indique sur sa fiche ses besoins en formations, ses perspectives de carrière, ses attentes.

Contractuellement, l'agent et le supérieur hiérarchique direct définissent un certain nombre d'objectifs (3 ou 4) pour l'exercice n+1.

L'évaluation porte alors, à n+1, sur la réalisation ou non de ces objectifs, lors de l'entretien annuel suivant.

Calendrier à l'UBO

- Examen en CTP le 29/01/2004 (fiche Poste-Agent)
- Création d'un groupe de travail issu du CTP pour l'évaluation (1^{ère} réunion le 18/05/2004)
- Formation des évaluateurs de juin 2004 à octobre 2004
- Fiches « Poste-Agent » à remplir et à retourner pour le 1^{er} juin 2004
- Fiches d'évaluation de chaque agent, précisant les objectifs du poste élaborées de juin 2004 à septembre 2004

Attentes

a) Administration

- Mieux connaître les postes de travail des personnels IATOSS de toutes les filières professionnelles (ITRF, ASU, Bibliothèque)
- Mieux connaître les besoins et les aspirations des personnels (information)
- Permettre une plus grande mobilité

b) Chefs de service

- Fixer des objectifs à réaliser (ce qui suppose que chaque chef de service et chaque agent réfléchissent ensemble sur
 - o Ce qu'ils font
 - o Comment ils le font
 - o Comment ils le feraient mieux

C'est le chef de service qui fixe les objectifs à réaliser, mais l'agent peut être une force de proposition constructive lors de l'entretien.

Pour chaque fiche, il sera nécessaire de déterminer 4 objectifs à atteindre (au maximum)

c) Pour les personnels évalués

- Mieux se situer dans sa fonction
- Mieux se connaître
- Identifier ses besoins en formation
- Négocier ses objectifs
- Être reconnu, dans son service, laboratoire, composante ou structure de travail

L'introduction d'un nouveau système d'évaluation et de notation dans une structure de travail demande, bien sûr, un effort particulier d'adaptation. Des résistances peuvent se manifester mais l'objectif de se parler, de se comprendre, de mieux se situer dans la structure, d'être une partie de l'édifice devrait se révéler positif pour les personnels de l'université.

FICHE DE POSTE – AGENT

**PERSONNELS INGENIEURS, ADMINISTRATIFS,
 TECHNIQUES, OUVRIERS, DE SERVICE, DE SANTE, DE BIBLIOTHEQUE**

(Filières : ITRF, ASU, Bibliothèque, Santé)

Composante **Département/ Laboratoire**(à préciser)
Localisation :
Catégorie et niveau d'emploi : **N° EMPLOI** :
BAP:..... **Emploi-Type**.....
 (<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>)

Occupant (Nom, Prénom et Grade) : **Quotité de Travail** :

Encadrement - place de l'agent dans le service (joindre un organigramme) :

Missions assurées et intitulé du poste occupé :

Activités principales exercées :

Activités secondaires exercées :

Compétences et savoirs requis :

Remise en cause de nos statuts, voir le mode d'emploi
 Cette fiche sert à justifier notre poste !!!!!

Moyens utilisés (supports informatiques, logiciels, matériels)

Langues :

Répartition selon la quotité dans chaque domaine d'exercice (en équivalent temps plein)

Fonctions	Quotité	Fonctions	Quotité
Assistance à l'enseignement		Gestion financière et comptable	
Scolarité – Vie étudiante		Gestion des Ressources Humaines	
Assistance technique recherche		Administration générale	
Assistance administrative recherche		Logistique	
Documentation		Informatique	
Prestations de service		Accueil – Serv. Intérieur – Communication – Reprographie (1)	

(1) à préciser

Date et signature de l'agent

Date et Signature du Supérieur hiérarchique
 (indiquer : Nom – Prénom – Qualité)

ANNEXE A LA FICHE DE POSTE - AGENT

Localisation :

Indiquer : BREST – PLOUZANE – QUIMPER - MORLAIX

N° EMPLOI :

Dans le cas d'un numéro d'emploi national, il figure sur l'extrait de la Carte des Emplois remis au Responsable de Composante.

Dans le cas d'un personnel affecté sur rompus de temps partiel, il convient d'indiquer la mention « S/ROMPUS », et dans le cas d'un agent contractuel temporaire rémunéré sur le budget de l'établissement, « S/BUDGET ETABLISSEMENT »

BAP / Emploi-Type :

A remplir, y compris pour le personnel de l'ASU

Langues

Préciser le niveau

Répartition des Fonctions

Assistance à l'enseignement : Préparation et assistance technique en TP et/ou TD (y compris fonctionnement des laboratoires de langues, salles d'informatiques en libre service, fonctionnement des supports d'enseignement – projections,...) – Préparation des supports pédagogiques (frappe et tirages de proximité – hors ateliers de reprographie) – Préparation des salles – Assistance au télé-enseignement

Scolarité – Vie étudiante : Formation initiale ou continue diplômante – Accueil, recrutement, inscriptions administratives et pédagogiques, organisation des enseignements et des préparations de concours (gestion des salles, établissement des emplois du temps,...), organisation du tutorat, organisation des examens, organisation et gestion des stages, gestion des bourses, équivalences, validation des acquis ,...- Santé et action sociale et médico-sociale (personnel médical, infirmier et social) – Aide aux étudiants handicapés – Action culturelle – Activités sportives et de loisirs - ...

Assistance technique recherche : personnels assurant des fonction techniques (traitement de données et d'enquêtes, réalisation d'expériences, tests, recueil d'informations, manipulation et entretien des appareils de recherche,...) au sein des écoles doctorales, des équipes et des laboratoires et au sein des services communs de recherche – Diffusion de l'information scientifique et technique – Gestion et suivi des collections.

Assistance administrative recherche : Personnels administratifs (au sens de leurs activités et non de leur statut ou filière) affectés en laboratoire, centre, institut et UFR, à des tâches d'administration de la recherche (secrétariat des équipes de recherche et des écoles doctorales – hors scolarité -, gestion de proximité – personnel, budgets, contrats,...) – Administration et gestion des services communs et inter-universitaires de recherche.

Documentation : Personnels exerçant en bibliothèque et salles de documentation (services centraux, communs et composantes) et bibliothèques inter-universitaires, des activités documentaires (accueil des lecteurs, documentation, magasins, informatique documentaire, gestion des prêts,...). Le fonctionnement d'une salle de documentation relève de cette fonction dès lors que la moitié du temps de travail d'un agent au moins y est consacrée.

Prestations de service : Formation continue non diplômante – Prestations de services (hors contrats de recherche) et activités de production (analyses,...) – Activités d'édition commerciale,...

Gestion financière et comptable : Personnel exerçant, sous le contrôle de l'agent comptable ou des ordonnateurs (services centraux ou éventuellement unités déconcentrées en UFR), des activités financières et/ou comptables – Cellules « marchés », « achats »,...

Gestion des ressources humaines : Personnels exerçant en service central ou éventuellement en composante, des fonctions de gestion du personnel : recrutement, traitement, gestion des carrières, des emplois, des affectations, formation continue des personnels,... - Action sociale, culturelle et médico-sociale en direction des personnels.

Administration générale : Administration et cabinet de la Présidence – Secrétariat général et administration des conseils (CA, CEVU, CS) – Affaires pédagogiques générales – Affaires scientifiques générales – Organisation des élections – Cellule juridique.

Logistique : Maîtrise d'ouvrage, suivis de chantiers – Gestion et maintenance du patrimoine – Ateliers d'entretien et de maintenance – Fonctionnement et entretien des installations techniques fixes (ascenseurs, chauffage, téléphone,...) – Hygiène et sécurité – Nettoyage des locaux et entretien des espaces verts et non bâtis – Surveillance, gardiennage et conciergeries.

Informatique : Personnels affectés dans les services et composantes à l'exploitation et à la maintenance des équipements informatiques importants dédiés à la gestion, aux réseaux et messageries, à l'assistance à la pédagogie, à la recherche (hors recherche en informatique) – Assistance technique à la bureautique. L'utilisation des logiciels de bureautique n'entrent pas dans cette catégorie de fonctions.

Accueil – Service intérieur – Communication – Reprographie : Accueil – Courrier – Standard – Garage – Chauffeurs –

Communication interne et externe – Relation avec les entreprises (taxes d'apprentissages, stages,...) – Relations, échanges et programmes internationaux (y compris pédagogiques) – Organisation de rencontres et colloques.

Ateliers de reprographie et d'édition centraux et annexes.



SRH
Bureau du Personnel IATOS

ENTRETIEN D'ÉVALUATION

**PERSONNELS INGENIEURS, ADMINISTRATIFS,
TECHNIQUES, OUVRIERS, DE SERVICE, DE SANTE, DE BIBLIOTHEQUE**

(Filières : ITRF, ASU, Bibliothèque, Santé)

Période /

Date de l'entretien : / /

Agent évalué :

Nom Prénom : Nom Patronymique :
Date de naissance :

Filière : Corps : Grade :
N° poste : Affectation : Depuis le :
Service/Département/Laboratoire : Depuis le :

Diplômes obtenus : Date :
ou Date :
niveau d'études Date :

Intitulé de l'emploi occupé :
Rappel des missions (fiche « Poste-Agent ») :
.....
.....
.....

Evaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

Nom Prénom : Nom Patronymique :

Grade :

Fonctions assurées :
.....

Nombre de personnes évaluées :

Objectifs du service :

.....
.....
.....

Objectifs fixés lors de l'entretien en date du _____ :

.....
.....
.....
.....
.....

Bilan des formations obtenues par rapport aux formations demandées :

.....
.....
.....

Faits marquants de la période écoulée :

.....
.....
.....
.....

Difficultés rencontrées dans l'exercice de la fonction

.....
.....
.....
.....

Bilan d'activité de la période écoulée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Participation à l'atteinte des objectifs du service :

.....
.....
.....

Identification des pistes de progression :

.....
Qu'est ce que ça veut dire ??????

.....
.....
Détermination des objectifs pour la période /

Compétences déjà observées chez l'agent évalué :

.....
.....
.....
.....

Objectifs à atteindre pour la fin de la période / :

- Objectifs qualitatifs :
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Projet professionnel de l'agent évalué

Pire que tout.....

Souhait d'évolution fonctionnelle (préciser l'échéance) :

- Dans le poste actuel :
-
- Dans le service d'affectation :
-
- Dans une autre famille d'emploi :
-
-
- Mobilité envisagée (interne ou externe) :
-
-

Souhait de promotion professionnelle (concours, examens, avancement...) :

.....
.....
.....

Souhait de mobilité géographique (préciser lieu et échéance)

.....
.....
.....

Besoins de formation pour atteindre les objectifs fixés et/ou concrétiser le projet professionnel :

.....
.....

