



ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019

Convocation envoyée le :	07/06/2019
Entretien réalisé le :	18/06/2019
Heure de début :	9H15
Heure de fin :	10H00

1. Informations générales

Agent

Nom :	COSSART
Prénom :	BRUNO
Date de naissance :	06/10/1968
Matricule :	6945Z
Statut	TITULAIRE
Grade	Adjoint technique territorial principal de 1ere classe des etablissements d'enseignement
Echelon	05
Taux d'emploi	100
Rattachement	Lycée Gustave Eiffel - Armentières
	Service Maintenance
Résidence administrative	ARMENTIERES

2. Expérience professionnelle

Acquis de l'expérience :

La loi 2007-148 de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 prévoit la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle lors des campagnes d'avancement de grade ou de promotion interne.

Il est donc important de remplir la partie "Acquis de l'expérience" préalablement à votre entretien avec votre supérieur hiérarchique, seul en capacité de saisir ces informations.

Il s'agit de mentionner les responsabilités les plus significatives acquises dans l'exercice d'une activité au sein d'une administration ou en qualité de salarié, de non salarié ou de bénévole. Ces acquis doivent être mobilisables et justifiables.

Type de responsabilité	Précisions	Année	Durée

L'agent atteste la véracité des informations mentionnées et s'engage à fournir les justificatifs (certificats de travail, fiches de poste, attestations...) sur demande de la D.R.H

3. Fiche de poste

Informations générales :

Domaine	Métiers du patrimoine et bâtiment (BA)
Métier	Agent technique du bâtiment (BABT)
Poste	Agent technique du bâtiment
Finalité du métier :	<p>Réaliser des travaux de maintenance sur les équipements, installations et bâtiments.</p> <p>Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail (repérer les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures existantes pour s'en protéger) ;</p> <p>Préparer le matériel et la zone de travail ;</p> <p>Préparer son intervention en prenant en compte l'historique et les procédures techniques ;</p> <p>Réaliser les travaux préparatoires aux interventions spécialisées ;</p> <p>Ajuster, poser, mettre en service des équipements spécifiques ;</p> <p>Assurer la maintenance ;</p> <p>Identifier les risques liés à l'intervention et appliquer les procédures pour s'en protéger ;</p> <p>Effectuer l'entretien courant du matériel et de l'outillage ;</p> <p>Surveiller l'état du bâti, des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement, alerter le cas échéant ;</p>
Activités du cœur de métier	<p>Participer à l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement de matériel et consommable ;</p> <p>Participer le cas échéant à diverses taches de manutentions de matériels et d'équipements</p> <p>Réaliser le tri des déchets issus des interventions selon des procédures définies ;</p> <p>Alimenter les documents de suivi des interventions ;</p> <p>Participer à la vérification des équipements de sécurité (déserfumage, extincteur, alarme...) ;</p> <p>Vérifier ses équipements de protection individuelle ;</p> <p>Vérifier et participer à l'entretien du local technique mis à disposition ;</p> <p>Participer au maintien et à l'amélioration du cadre de vie et du bien vivre ensemble ;</p> <p>En complément, maintenir et dépanner les installations sanitaires et électriques ;</p>

Contexte et activités complémentaires liées au poste :

Contexte	Activités

Le contenu et/ou le contexte du poste **n'a pas évolué**

Vous **n'avez pas souhaité modifier** la fiche de poste

4. Bilan de l'année écoulée

Le bilan de l'année écoulée s'appuie sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle suivants :

*Résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs, manière de servir
(en conformité avec l'article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014)*

Faits marquants du point de vue de l'agent, depuis le dernier EP :

Arrivée dans un nouvel établissement

L'agent **n'a pas été impliqué** dans un projet transversal

Réalisation des missions et activités du poste

Très satisfaisant

Manière de servir

<i>Activité</i>	<i>Niveau</i>
Sens du service public	Très satisfaisant
Relation avec la hiérarchie	Très satisfaisant
Relation avec les partenaires internes et/ou externes	Très satisfaisant
Capacité à travailler en équipe, à s'intégrer dans un collectif de travail	Très satisfaisant
Implication dans le maintien et le développement de ses compétences	Très satisfaisant
Rigueur et respect des procédures et normes appliquées au métier	Très satisfaisant
Capacité à s'adapter au changement	Très satisfaisant

Bilan des objectifs

<i>Objectif 1</i>	
Rappel de l'objectif	Agent sur le départ pour cause de mutation
Rappel de la nature de l'objectif	Individuel
Rappel des résultats à atteindre	
Résultat atteint	Atteint
Commentaires du manager	

<i>Objectif 2</i>	
Rappel de l'objectif	
Rappel de la nature de l'objectif	
Rappel des résultats à atteindre	
Résultat atteint	
Commentaires du manager	

Objectif 3	
Rappel de l'objectif	
Rappel de la nature de l'objectif	
Rappel des résultats à atteindre	
Résultat atteint	
Commentaires du manager	

<i>Objectifs fixés dans l'année en dehors de l'E.P. précédent</i>			
<i>Rappel de l'objectif</i>	<i>Rappel de la nature de l'objectif</i>	<i>Résultat atteint</i>	<i>Commentaire</i>

Bilan global de l'année

Evaluation globale des résultats professionnels obtenus par l'agent au regard de la réalisation des objectifs :

Très satisfaisant

<i>Bilan de l'année écoulée : commentaires</i>	
Evaluateur :	Premier abord réussi
Agent :	

5. Evaluation des compétences

Bilan des formations suivies

<i>Intitulé des formations suivies</i>	<i>Impact sur les pratiques professionnelles de l'agent</i>	<i>Bilan général de la formation</i>
--	---	--------------------------------------

Evaluation des compétences

L'évaluation des compétences s'appuie sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle suivants : compétences professionnelles et techniques, qualités relationnelles et capacité d'expertise déclinées dans les champs de compétence du référentiel de compétences de la Région Hauts-de-France (en conformité avec l'article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014)

LEGENDE:

1 - Non concerné : compétence non mobilisée par l'agent

2 - Non observable : compétence non observable / non évaluable

3 - En cours d'acquisition : compétence non maîtrisée ou pratique partielle, l'autonomie est faible, l'agent doit se faire accompagner

4 - Pratique : compétence pratiquée de manière autonome dans des situations simples ou habituelles

5 - Pratique approfondie : compétence pratiquée dans des situations complexes ou inhabituelles

6 - Référent : maîtrise de la mise en œuvre de la compétence dans tous types de situations. Est capable de créer, innover, anticiper, faire évoluer les pratiques, méthodes... Est considéré comme une personne ressource sur la compétence

Cette grille est destinée à évaluer les compétences détenues par l'agent. Elle permettra, notamment, de mobiliser les dispositifs d'accompagnement adaptés : tutorat, échanges de pratiques, formation, immersion...

<i>Compétences Spécifiques métier</i>	<i>Niveau évalué</i>
<i>Diagnostic technique</i> Etre capable d'identifier les causes de dysfonctionnement et proposer des solutions adaptées à son champ d'intervention.	Pratique approfondie
<i>Manutention</i> Mettre en oeuvre les procédures pour assurer, en toute sécurité, le déplacement, chargement, entreposage, des articles à l'aide des différents moyens. (chariots élévateurs, grues...).	Pratique approfondie
<i>Techniques d'entretien courant</i> Etre en mesure de réaliser des opérations d'entretien et de maintenance (peinture, éclairage, gouttières) afin de garantir et préserver l'état et la sécurité des bâtiments et infrastructures ou embarcations.	Pratique approfondie

<i>Compétences Méthodologie</i>	<i>Niveau évalué</i>
<i>Analyse de faisabilité</i> Etre en mesure d'identifier et de qualifier les conditions de réussites et/ou les risques à éviter dans le déploiement d'actions ou de projets.	Pratique approfondie
<i>Conformité ... Contrôle</i> Être en mesure de s'assurer de la réalisation d'une action ou d'un document, émanant de soi ou d'autrui, en adéquation avec les procédures et objectifs définis en amont.	Référent
<i>Organisation personnelle</i> Etre capable de planifier, gérer et prioriser l'activité inhérente à son poste en tenant compte des délais des responsabilités confiées et du contexte.	Référent
<i>Travail en équipe</i> Etre capable de travailler en collaboration au sein d'un groupe en vue d'atteindre des objectifs communs et partagés.	Pratique approfondie

Compétences Qualités professionnelles	Niveau évalué
Adaptabilité Etre en mesure d'adapter sa manière d'agir pour travailler de façon efficace et efficiente à la lumière d'informations nouvelles, de l'évolution des situations et/ou de contextes différents.	Pratique approfondie
Compétences Ressources humaines	Niveau évalué
Compétences Management	Niveau évalué
Compétences Communication Communication orale Transmettre une information, relater oralement des faits, exprimer des idées devant une ou plusieurs personnes, dans des situations variées.	Niveau évalué Pratique approfondie
Compétences financiers et budgétaires	Niveau évalué
Compétences juridiques et réglementaires Respect des consignes techniques et de sécurités Identifier et appliquer les règles communes relatives à la Santé et Sécurité au Travail.	Niveau évalué Référent
Compétences informatiques	Niveau évalué
Compétences Politiques régionales	Niveau évalué

Compétences complémentaires liées au poste

Compétences	Niveau requis	Niveau évalué
Maintenance des matériels techniques	Pratique approfondie	Pratique approfondie
Mise en service des installations électriques	Pratique approfondie	Pratique approfondie
Mise en service des installations sanitaires	Pratique approfondie	Pratique approfondie
Techniques de maintenance électrique	Pratique approfondie	Pratique approfondie

Evaluation globale des compétences professionnelles et techniques de l'agent au regard du requis sur le poste :

Très satisfaisant

Evaluation globale des compétences relationnelles de l'agent au regard du requis sur le poste et/ou de la manière de servir :

Très satisfaisant

Capacité d'encadrement, d'expertise et à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Capacité d'encadrement	Nécessite un accompagnement
Capacité d'expertise	Non concerné
Capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Immédiate

<i>Evaluation des compétences : commentaires</i>	
Evaluateur :	M Cossart a très vite pris ses repères dans son nouveau poste, et s'est bien intégré dans l'équipe avec un bel état d'esprit
Agent :	

6. Objectifs à venir

Objectif de la direction – du département – du service (service, lycées, CREPS, ports)

Continuer dans la découverte et l'apprentissage des locaux du lycée (électricité, plomberie, serrurerie,etc)

Proposition du fonctionnement du service

Un objectif doit être réaliste, adapté à l'agent et à la situation, situé dans le temps (délai de réalisation), formulé en terme de résultats attendus mesurables, accompagné de moyens adéquats.

<i>Objectif 1</i>	
Intitulé de l'objectif	Continuer dans la découverte et l'apprentissage des locaux du lycée (électricité, plomberie, serrurerie,etc)
Nature de l'objectif	Individuel
Résultats à atteindre	adaptation complète
Echéance	environ 1 an
Moyens à mettre à disposition	

<i>Objectifs pour l'année à venir : commentaires</i>	
Evaluateur :	
Agent :	

7. Perspectives individuelles et professionnelles

Projet professionnel

L'agent souhaite-t-il mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (mobilité, reconversion...) dans les années à venir : **Non**

Pour aller plus loin, l'agent est invité à contacter son chargé d'accompagnement référent au sein du service « accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi ». Vous pouvez l'identifier via la rubrique Intranet, menu « Vie au travail / Mon parcours professionnel / les chargés d'accompagnement ».

Départ à la retraite

*Ceci est une simple déclaration nous permettant de gérer de manière prospective les effectifs, vous pouvez revenir sur votre positionnement à tout moment et devrez le moment venu adresser une demande écrite à la DRH dans les **12 mois** qui précédent la date de votre départ*

L'agent **n'envisage pas** de départ à la retraite dans les 3 années

Préparation concours et examens professionnels

L'agent souhaite-t-il s'inscrire à une préparation : **Non**

Secteur géographique privilégié pour la mise en œuvre des souhaits de formation : **Métropole Lilloise**

Obligation de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité au travail :

L'agent utilise-t-il du matériel spécifique : **Non**

L'agent doit-il suivre une/des formation(s) en matière d'hygiène et de sécurité : **Non**

Si oui, la(les)quelle(s) :

Souhait(s) de formation liés au poste occupé :

L'agent a-t-il un souhait de formation : **Oui**

1^{er} souhait de formation

Vous avez identifié une première action dans l'offre régionale de formation : **Oui**

Action choisie	HDF - Montage, démontage, stockage d'échafaudages (HDFECHAf)
Justification	plusieurs échafaudage en fonction
Décision du manager	Oui
Motif de refus le cas échéant	

L'agent a-t-il un second souhait de formation : **Oui**

2^{ème} souhait de formation

Vous avez identifié une seconde action dans l'offre régionale de formation : **Oui**

Action choisie	HDF - Risques travaux en hauteur (HDFTRAHAUT)
Justification	idem
Décision du manager	Oui
Motif de refus le cas échéant	

Accompagnement des agents en situation de handicap

La DRH souhaite connaître les agents en situation de handicap afin de mieux les informer et les accompagner. Le service « accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi » reste disponible pour toute information complémentaire par mail à missionhandicap@hautsdefrance.fr.

L'agent souhaite-t-il être contacté par le service handicap et action sociale : **Non**

8. Bilan de l'entretien professionnel

Synthèse de la valeur professionnelle

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs	Très satisfaisant
Compétences professionnelles et techniques de l'agent au regard du requis sur le poste	Très satisfaisant
Compétences relationnelles au regard du requis sur le poste et/ou de la manière de servir	Très satisfaisant
Capacité d'encadrement	Nécessite un accompagnement
Capacité d'expertise	Non concerné
Capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur	Immédiate

Appréciation littérale rédigée par l'évaluateur :

M Cossart est un agent excellent avec de nombreuses qualités professionnelles et relationnelles, un élément moteur pour l'équipe avec un bon état d'esprit.
A bien accepté la mission " MBC" sans rechigner sur certaines tâches plus ingrates.
Continuez, excellent!

Commentaire de l'agent :

9. Validation de l'entretien

La validation de l'entretien atteste que l'agent a pris connaissance du contenu de celui-ci, et est nécessaire pour le contester.

Au-delà de la date de fin de campagne d'évaluation, la Direction des ressources humaines intervient informatiquement pour permettre l'archivage informatique du compte rendu de l'entretien

L'entretien a été réalisé par : CHAUWIN PHILIPPE, Manager d'équipe

Avez-vous formulé les besoins de formation de l'agent :	Oui
Avez-vous évalué les compétences de l'agent :	Oui
Date de validation de l'entretien saisie par l'évaluateur :	18/06/2019
Date de validation de l'entretien saisie par l'agent :	11/07/2019

J'atteste avoir pris connaissance du contenu de mon entretien professionnel. *La validation finale génère l'archivage électronique de ce compte rendu. Elle est obligatoire dans le cas d'une demande de recours.*

A ARMENTIERES, le jeudi 11 juillet 2019

Sous l'autorité territoriale de Monsieur le Président et par délégation, Monsieur le Directeur général des services

10. Information sur les voies de recours

Procédure de recours :

L'agent peut saisir la direction des Ressources Humaines d'une demande écrite de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

La D.R.H dispose d'un délai de 15 jours suivant la saisine pour lui répondre. L'absence de réponse de l'administration dans les 15 jours à la demande de révision vaut décision implicite de rejet.

L'agent peut, si la réponse est négative ou en cas d'absence de réponse dans le délai imparti, saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) concernée, (la Commission Consultative Paritaire pour les agents contractuels sur emploi permanent) dans un délai d'1 mois suivant la réponse ou la non-réponse.

La demande de révision auprès de la DRH est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP et de la CCP.

A noter : Il est néanmoins précisé que la DRH apporte une réponse de manière systématique aux demandes de recours formalisés par les agents. C'est la date de notification de cette réponse qui ouvre le délai pour un nouveau recours CAP le cas échéant.

Le compte rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le juge administratif dans un délai de 2 mois via l'application « Télerecours citoyens » accessible sur le site <https://www.telerecours.fr/> à compter soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel
- de la réception de la réponse à la demande de révision
- après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé après avis de la CAP/CCP
- de la réponse, ou le cas échéant de la décision implicite de rejet au recours gracieux

La procédure de recours gracieux bien que similaire à la première étape de la demande de révision est toujours prévue par les textes. Le recours écrit doit être adressé à **M. Le Président du Conseil régional** dans un délai de 2 mois à compter de :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel
- ou de la réception de la réponse à la demande de révision
- ou après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé après avis de la CAP/CCP