

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2018

Convocation envoyée le :	09/07/2018
Entretien réalisé le :	31/08/2018
Heure de début :	09:00
Heure de fin :	10:00

## 1. Informations générales

### Agent

Nom :	COSSART
Prénom :	BRUNO
Date de naissance :	06/10/1968
Matricule :	6945Z
Statut	TITULAIRE
Grade	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe des établissements d'enseignement
Echelon	08
Taux d'emploi	80
Rattachement	Lycée Gustave Eiffel - Armentières Service Maintenance
Résidence administrative	ARMENTIERES

### Evaluateur

Identité:	CHAUWIN PHILIPPE
Métier :	Manager d'équipe

## 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.*

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

#### 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 :

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

Réalisation des missions et activités du poste

Très satisfaisant

### Manière de servir

Activité	Niveau
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	Satisfaisant
Implication dans le maintien et le développement de ses compétences	Très satisfaisant
Rigueur et respect des procédures et normes appliquées au métier	Satisfaisant
Capacité à s'adapter au changement	Très satisfaisant

### Bilan des objectifs

Objectif 1	
Rappel de l'objectif	Mettre à jour le registre de sécurité.
Rappel de la nature de l'objectif	Individuel
Rappel des résultats à atteindre	Améliorer la sécurité de l'établissement
Résultat atteint	Non atteint du fait de contingences externes
Commentaires du manager	

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

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

<i>Objectif 4</i>	
Rappel de l'objectif	
Rappel de la nature de l'objectif	
Rappel des résultats à atteindre	
Résultat atteint	
Commentaires du manager	

<i>Objectif 5</i>	
Rappel de l'objectif	
Rappel de la nature de l'objectif	
Rappel des résultats à atteindre	
Résultat atteint	
Commentaires du manager	

<i>Objectif 6</i>	
Rappel de l'objectif	
Rappel de la nature de l'objectif	
Rappel des résultats à atteindre	
Résultat atteint	
Commentaires du manager	

### 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 :	
Agent :	

## 5. Evaluation des compétences

### Bilan des formations suivies

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

### 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**

**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...

Compétences Spécifiques métier	Niveau évalué
<b>Analyse de faisabilité</b> 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
<b>Conformité ... Contrôle</b> Etre 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.	Pratique approfondie
<b>Diagnostic technique</b> Etre capable d'identifier les causes de dysfonctionnement et proposer des solutions adaptées à son champ d'intervention.	Pratique approfondie
<b>Manutention</b> Mettre en œuvre les procédures pour assurer, en toute sécurité, le déplacement, chargement, entreposage, des articles à l'aide des différents moyens. (chariots élévateurs, grues...).	Pratique approfondie
<b>Organisation personnelle</b> Etre capable de planifier, gérer et prioriser l'activité inhérente à son poste en tenant compte des délais des responsabilités confiées et du contexte.	Pratique approfondie
<b>Techniques d'entretien courant</b> 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
<b>Travail en équipe</b> 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
<b>Adaptabilité</b> 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

<i>Compétences Ressources humaines</i>	<i>Niveau évalué</i>
<i>Compétences Management</i>	<i>Niveau évalué</i>
<i>Compétences Communication</i> <i>Communication orale</i> Transmettre une information, relater oralement des faits, exprimer des idées devant une ou plusieurs personnes, dans des situations variées.	<i>Niveau évalué</i>  <i>Pratique approfondie</i>
<i>Compétences financiers et budgétaires</i>	<i>Niveau évalué</i>
<i>Compétences juridiques et réglementaires</i> <i>Respect des consignes techniques et de sécurité</i> Identifier et appliquer les règles communes relatives à la Santé et Sécurité au Travail.	<i>Niveau évalué</i>  <i>Référent</i>
<i>Compétences informatiques</i>	<i>Niveau évalué</i>
<i>Compétences Politiques régionales</i>	<i>Niveau évalué</i>

#### Compétences complémentaires liées au poste

<i>Compétences</i>	<i>Niveau requis</i>	<i>Niveau évalué</i>
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 :

Satisfaisant

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

Capacité d'encadrement	Non observable
Capacité d'expertise	Non observable
Capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Non observable

<i>Evaluation des compétences : commentaires</i>	
Evaluateur :	
Agent :	

## 6. Aspects indemnitaires

Rubrique spécifique aux agents recrutés par le conseil régional de Picardie, ayant souhaitant leur régime indemnitaire antérieur (garantie loi Notre et clause de sauvegarde)

## 7. Objectifs à venir

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

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.*

Objectif 1	
Intitulé de l'objectif	Agent sur le départ pour cause de mutation
Nature de l'objectif	Individuel
Résultats à atteindre	
Echéance	
Moyens à mettre à disposition	

Objectifs pour l'année à venir : commentaires
Evaluateur :
Agent :

## 8. Perspectives individuelles et professionnelles

### Projet professionnel

Quel projet professionnel l'agent souhaite-t-il construire dans les années à venir

Ce projet **n'implique pas** d'évolution professionnelle et/ou de mobilité

### 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 6 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

Intitulé du concours/examen professionnel de la Fonction publique territoriale envisagé :

Intitulé du concours/examen professionnel de la Fonction publique hospitalière ou d'état envisagé :

Décision du responsable hiérarchique sur la demande de préparation :

Oui

Motif du refus :

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

L'agent **n'utilise pas** de matériel spécifique

L'agent **ne doit pas** suivre de formation en matière d'hygiène et de sécurité

### Besoin de formations liés à l'adaptation au poste ou perfectionnement sur le poste :

Vœu 1 - action identifiée dans le guide	
Action identifiée dans le guide	Le passage de collègue à chef
Justification de la demande	
Ce besoin est-il à l'initiative de la hiérarchie	Oui
Ce besoin est-il à l'initiative de l'agent	Non

Le responsable hiérarchique **valide** ce besoin

### Contact mission handicap

*La DRH souhaite connaître les agents en situation de handicap afin de mieux les informer et les accompagner. Le service handicap et action sociale reste disponible pour toute information complémentaire au 03.74.27.43.85 ou par mail à [missionhandicap@hautsdefrance.fr](mailto:missionhandicap@hautsdefrance.fr).*

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

## 9. Bilan de l'entretien professionnel

### Synthèse de la valeur professionnelle

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs	Très satisfaisant
Compétences relationnelles au regard du requis sur le poste	Satisfaisant
Compétences professionnelles et techniques de l'agent au regard du requis sur le poste	Très satisfaisant
Capacité d'encadrement	Non observable
Capacité d'expertise	Non observable
Capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur	Non observable

Appréciation littérale rédigée par l'évaluateur :

Monsieur Cossart fait en sorte de mener à bien toutes les missions qui lui sont confiées. C'est un agent qui sait donner satisfaction.

Commentaire de l'agent :

## 10. 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*

- 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 : 31/08/2018
- Date de validation de l'entretien saisie par l'agent :

A ARMENTIERES, le mercredi 10 octobre 2018

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