



FEVE

Documentation

Guide Utilisateur

FEVE 2.1

MODIFICATION	VALIDITE	VERSION	AUTEURS	COMMENTAIRES
06-10-2015	06-10-2015	1.0	VHU	Rédaction du document



Table des matières

1. Objectifs du document	3
2. Divers.....	3
3. Les différents profils	4
3.1. Agent	4
3.2. Observateur	5
3.3. DRH et autres Responsables	6
3.3.1. DRH	6
3.3.2. Responsable de Service	6
3.3.3. Responsable de service délégué	6
3.3.4. Délégué Entretien Professionnel	6
4. Fiches de poste.....	7
4.1. Toutes les fiches - postes, fiches de postes	7
4.1.1. Pour affecter un nouvel agent sur un poste existant	7
4.1.2. Pour créer un nouveau poste.....	8
4.1.3. Créer une fiche de poste	10
4.2. Entretiens professionnels	17
4.2.1. Agent	17
4.2.2. Objectifs précédents	17
4.2.3. Bilan de l'année écoulée	17
4.2.4. Situation d'activités	18
4.2.5. Compétences.....	19
4.2.6. Appréciation générale.....	20
4.2.7. Objectifs suivants	20
4.2.8. Evolutions professionnelles.....	21
4.2.9. Notice de promotions.....	22
4.2.10. Finalisation	23
4.3. Mini CV.....	24
5. Gestion des périodes	24
6. Gestion des droits.....	25
6.1. Ajout	25
6.2. Affichage / Suppression / Désactivation	26
7. Compte-rendu de l'entretien professionnel.....	27
7.1. Compte-rendu de l'entretien professionnel.....	27
7.2. Compte-rendu de l'entretien de formation	33
7.3. Notice de promotions	35
8. Annexes.....	36
8.1. Tableau des droits	36



1. OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le présent document constitue le guide pour les utilisateurs de l'application FEVE V2.1.

Pour le paramétrage de l'application ainsi que l'initialisation des périodes, veuillez consulter le Guide de paramétrage FEVE 2.0.

FEVE est une application de gestion des fiches de poste et des entretiens professionnels permettant de cartographier les fonctions et les emplois BIATOS de l'établissement, de produire les compte-rendu d'entretiens, de faire apparaître les besoins en compétences et en formation des personnels, et de disposer d'un organigramme hiérarchique et fonctionnel à jour.

Il existe 8 profils dans FEVE: Administrateur, Administrateur fonctionnel restreint, DRH, Responsable de service, Responsable de service délégué, Délégué entretien professionnel, Agent et Observateur.

Nous ne décrivons pas dans ce guide toutes les fonctionnalités disponibles dans l'application pour les profils Administrateurs et Administrateurs restreints, un guide spécifique pour ces profils étant disponible : COCKTAIL_FEVE_GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR_2.1.

Pour chaque fonctionnalité décrite dans ce guide, nous préciserons pour quels profils cette fonctionnalité sera disponible dans les droits livrés par défaut par l'Association Cocktail. Chaque établissement pourra modifier ces données et ce guide devra alors être modifié en conséquence en interne.

2. DIVERS






La nomenclature utilisée dans l'application est la suivante :

 Validation

 Création / Ajout

 Modification

 Suppression

Légende des icônes	
	Vous avez les droits de modification sur l'élément
	Vous avez les droits de visualisation sur l'élément
	Vous n'avez aucun droit sur l'élément
	L'élément est modifiable.
	L'élément n'est plus modifiable (ex: fiche visée)

Signification de la couleur des lignes
L'élément et son contenu sont modifiables
L'élément et son contenu ne sont pas modifiables



3. LES DIFFERENTS PROFILS

3.1. AGENT

Tout individu considéré comme agent aura accès à ses fiches personnelles, ses entretiens professionnels et son mini CV. Il pourra aussi consulter la [Bibliothèque].

Mes fiches

Bibliothèque

Quitter

Fiches personnelles

Mes fiches de poste

Liste des fiches de poste

	Comp.	Serv.	Poste	N°	Emploi type	Début	Fin	VA	VR	VD
	SCOLARITE A	SCOLARITE A	2014 SCOLARITE A-0001	#34	Scolarité Catégorie c Up	01/09/2014	31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mes fiches LOLF

Poste : #43 (du 01/01/2014 au 31/12/2014)

Profil LOLF - Exercice comptable : 2014

Vous n'êtes pas autorisé à voir le contenu de cette fiche LOLF

La somme des pourcentages de toutes les fonctions SILLAND n'est pas égale à 100% (ici : 0.0)

Mes entretiens professionnels

Entretien Professionnel	Réalisé le	RH
BAKER SIMON 2014/2015		<input type="checkbox"/>

Modifier mon mini CV

Signification de la couleur des lignes
L'élément et son contenu sont modifiables
L'élément et son contenu ne sont pas modifiables

Attention
Seules les fiches actuelles peuvent être modifiées !

Légende des icônes
 Vous avez les droits de modification sur l'élément
 Vous avez les droits de visualisation sur l'élément
 Vous n'avez aucun droit sur l'élément
 L'élément est modifiable.
 L'élément n'est plus modifiable (ex: fiche visée)



3.2. OBSERVATEUR

Si cet agent a des droits d'Observateur en plus, il verra sur cette page les fiches / entretiens des agents sur lesquels il a ces droits en plus. Il aura aussi des droits de consultation sur les fiches de poste et entretiens professionnels des agents sur lesquels il a ces droits en plus.

[Mes fiches](#) | [Toutes les fiches](#) | [Bibliothèque](#) | [Quitter](#)

Fiches personnelles

Attention, vous n'avez pas visé vos fiches **actuelles** suivantes :

- fiche de poste #81
- fiche de poste #82

Mes fiches de poste

		Comp.	Serv.	Poste	N°	Emploi type	Début	Fin	VA	VR	VD
		DIRECTION DES RESSOURCES HUMA	RH TRANSVERSE	2014RH TRANSVERSE-0002	#81	Gestionnaire des Ressources Humaines (J4D22)	01/09/2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SCOL	SCOL	2015SCOL-0001	#82	Gestionnaire des Ressources Humaines (J4D22)	01/09/2014	31/08/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mes entretiens professionnels

		Entretien Professionnel	Réalisé le	RH
		LIMARAND CAROLINE 2014/2015		<input type="checkbox"/>
		LIMARAND CAROLINE 2013/2014		<input type="checkbox"/>

[Modifier mon mini CV](#)

Signification de la couleur des lignes

- L'élément et son contenu sont modifiables
- L'élément et son contenu ne sont pas modifiables

Attention

Seules les fiches actuelles peuvent être modifiées !

Légende des icônes

- Vous avez les droits de modification sur l'élément
- Vous avez les droits de visualisation sur l'élément
- Vous n'avez aucun droit sur l'élément
- L'élément est modifiable.
- L'élément n'est plus modifiable (ex: fiche visée)

[Mes fiches](#) | [Toutes les fiches](#) | [Bibliothèque](#) | [Quitter](#)

Toutes les fiches

[Postes, fiches de poste et fiches LOLF](#)

[Entretiens professionnels](#)

[Mini CV](#)

Liste des postes du service

☒ **Service : DSI B (DSI BORDEAUX)**

Nature : Non enseignant **Type :** En cours **» 3**

☐ Recherche par nom

X Parmi les noms, prénoms, libellés et codes des postes (accents / majuscules / minuscules sont ignorés)

Occ.	Visa	Ref.	Code	Poste	Début	Fin	[total] Occupant	F.Poste	F.LOLF
			2014DSI BORDEAUX-0004	Poste F352	24/04/2014		[1] DAVY CHEALSY	1	1





3.3. DRH ET AUTRES RESPONSABLES

DRH, Responsable de service, Responsable de service délégué, Délégué entretien professionnel : ces profils auront tous accès aux menus suivants avec certaines limitations:

- Mes fiches
- Toutes les fiches
- Bibliothèque
- Administration

3.3.1. DRH

Le DRH a des droits sur l'établissement dans son ensemble.

Fonctionnalités autorisées au DRH :

- peut consulter les fiches de poste et les entretiens professionnels de tous les agents.
- Peut valider et éditer les fiches de poste
- Peut gérer les postes
- Peut valider et éditer les entretiens professionnels
- Peut gérer les droits et les périodes de campagne
- Peut consulter les Mini-CVs

3.3.2. RESPONSABLE DE SERVICE

Le Responsable de Service a des droits sur une cible définie seulement.

Fonctionnalités autorisées au Responsable de Service sur la cible choisie :

- Peut gérer les postes
- Peut gérer les fiches de poste
- Peut gérer les entretiens professionnels
- Peut gérer les droits

3.3.3. RESPONSABLE DE SERVICE DELEGUE

Lorsque le Responsable de Service souhaite déléguer ses responsabilités à une personne sur une cible bien précise, il pourra attribuer un rôle de Responsable de Service délégué à cette personne. Le Responsable de Service délégué ne pourra par contre pas déléguer ce rôle à une autre personne.

Le Responsable de Service délégué a des droits sur une cible définie seulement.

Fonctionnalités autorisées au Responsable de Service Délégué sur la cible choisie :

- Peut gérer les postes
- Peut gérer les fiches de poste
- Peut gérer les entretiens professionnels
- Peut consulter les droits

3.3.4. DELEGUE ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Lorsque le Responsable de Service souhaite déléguer la conduite de l'entretien professionnel à une personne sur une cible bien précise, il pourra attribuer un rôle de Délégué Entretien Professionnel à cette personne. Le Délégué Entretien Professionnel ne pourra par contre pas déléguer ce rôle à une autre personne.

Le Délégué Entretien Professionnel a des droits sur une cible définie seulement.

Fonctionnalités autorisées au Délégué Entretien Professionnel sur la cible choisie :

- Peut consulter les postes
- Peut consulter les fiches de poste
- Peut gérer les entretiens professionnels
- Peut consulter les droits





4. FICHES DE POSTE

Il est important de mettre les fiches de poste à jour en cas d'évolution, que ce soit pour les agents titulaires ou non titulaires.

De nouveaux agents peuvent être affectés sur des postes déjà existants (suite à mobilité, retraite, ...) et de nouveaux postes peuvent aussi être créés.

Ces modifications permettent un historique des fiches de poste. Ainsi la cartographie exhaustive des postes et fonctions affectés dans l'établissement est plus lisible.

La fiche de poste est obligatoire pour passer à l'entretien.

4.1. TOUTES LES FICHES - POSTES, FICHES DE POSTES

Dans le menu [Toutes les fiches], vous pourrez accéder à toutes les fiches de poste pour lesquelles vous avez les droits. Vous serez automatiquement placé sur le sous-menu [Postes, fiches de poste] ; à partir de ce menu, sélectionnez le service souhaité.

Selon votre recherche, cochez ou non [+ services archivés].

Mes fiches Toutes les fiches Bibliothèque Administration Changer d'identité Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF Entretiens professionnels i Mini CV i

Liste des postes du service

Service (52): ----- selection du service d'appartenance des postes -----

+ service archivés Nature : Non enseignant Type : En cours » 0

Recherche possible par service ou par Nom. Par service, vous pouvez choisir parmi tous les services qui composent la structure

4.1.1. POUR AFFECTER UN NOUVEL AGENT SUR UN POSTE EXISTANT

Mes fiches Toutes les fiches Bibliothèque Administration Changer d'identité Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF Entretiens professionnels i Mini CV i

Liste des postes du service

Service (44): DSI B (DSI BORDEAUX) + service archivés Nature : Non enseignant Type : En cours » 4 Créer un nouveau poste

Recherche par nom

Parmi les noms, prénoms, libellés et codes des postes (accents / majuscules / minuscules sont ignorés)

Occ.	Visa	Ref.	Poste	Début	Fin	[total] Occupant i	F.Poste	F.LOLF
		2014DSI BORDEAUX-0000	DSI AJOINT	01/09/2010		[1] DELON ALAIN	1	1
		2014DSI BORDEAUX-0000	DEVELOPPEUR	01/09/2013		[1] MILLS JOHN	1	1
		2014DSI BORDEAUX-0004	Poste F352	24/04/2014		[1] DAVY CHEALSY	1	1
		2014DSI BORDEAUX-0001	DSI	01/09/2012		[1] MAC QUEEN STEVE	1	1

Cliquez sur un poste

Cliquez sur [Affecter un nouvel agent sur ce poste], puis sur [Ouvrir une fiche de poste].



Mes fiches | Toutes les fiches | Bibliothèque | Administration | Changer d'identité | Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF | Entretiens professionnels | Mini CV

Accès à la liste des postes du service | **Détail du poste 2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0004**

Informations générales du poste

Libellé	Chargé de l'aide au pilotage
Code	2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0004
Date d'ouverture	21/06/2014
Date de fermeture	

Modifier ces données

Informations sur le poste

Liste des fiches de poste liées au poste

Affectations liées au poste

Agent	Quotité d'affectation	Quotité de travail	Début	Fin
JOHANSON SCARLET	100%	100%	21/06/2014	<pas de fin>

Affecter un nouvel agent sur ce poste

Affectations liées au poste et permet d'affecter un nouvel agent sur le poste

Liste des fiches de poste

Upd.	Comp.	Serv.	Poste	N°	Emploi type	Début	Fin	VA	VR	VD	Del.	Dup.
		DIRECTION GENERALE DES SERVIC	CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE	2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0004	#63	Chargé de Gestion Administrative et d'Aide au Pilotage (J2C24)	08/11/2010					

Ouvrir une fiche de poste (cliquez ici pour une modification historisée)

014 Association Cocktail

Feve Version 1.3.12 du 24/07/2014 - cookdev fonctionnel_feve@domaine

4.1.2. POUR CREER UN NOUVEAU POSTE

Si un nouveau poste a été créé au sein du service, de la direction, de la composante ou encore du laboratoire alors il vous faudra créer ce poste ainsi que sa fiche de poste.

Mes fiches | Toutes les fiches | Bibliothèque | Administration | Changer d'identité | Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF | Entretiens professionnels | Mini CV

Liste des postes du service

Service (52): CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE (DIRECTION GENERALE DES SERVIC) + service archivés

Nature: Tous Type: Tous

Recherche par nom

Créer un nouveau poste

Cliquez sur "Créer un nouveau poste"

Occ.	Visa	Ref.	Code	Poste	Début	Fin	[total] Occupant	F.Poste	F.LOLF
			2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0002	Adjoint pilotage	01/09/2014		[1] ASTERIX FALBALA	1	1
			2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0003	Poste XYZ #1	01/09/2014		[1] BLACK LUCAS	1	1
			2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0001	cellule aide au pilotage bureau de bordeaux	01/06/2014	01/01/2015	[1] GOSLING RYAN	1	1
			2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0004	Chargé de l'aide au pilotage	21/06/2014		[1] JOHANSON SCARLET	1	1



4.1.2.1. A PARTIR D'UNE AFFECTATION EXISTANTE

Mes fiches | Toutes les fiches | Bibliothèque | Administration | Changer d'identité | Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF | Entretiens professionnels | Mini CV

Liste des postes du service

☒ Créer le poste à partir d'une affectation existante

Affectations : ☐ Futures ☒ Actuelles ☐ Anciennes

Nom/Prénom :

☐ Afficher les affectations déjà occupées

Agent	Début	Fin	Quotité	
JOINAUX CELINE	01/04/2013	31/03/2017	50	=>

Cliquer sur la flèche

Attention: les dates de début d'affectation correspondent à la date de dernière affectation dans le service. Elles sont issues de MANGUE.

Exemple : si un agent est contractuel, la date de début d'affectation issue de MANGUE qui apparaît est la date de début du dernier contrat (même si l'agent a rellement été affecté dans le service à une date antérieure).

Mes fiches | Toutes les fiches | Bibliothèque | Administration | Changer d'identité | Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF | Entretiens professionnels | Mini CV

Liste des postes du service

☒ Créer le poste à partir d'une affectation existante

Affectations : ☐ Futures ☒ Actuelles ☐ Anciennes

Nom/Prénom :

☐ Afficher les affectations déjà occupées

Agent	Début	Fin	Quotité	
JOINAUX CELINE	01/04/2013	31/03/2017	50	=>

Descriptif du poste

Code : 2015CELLULE D'AIDE AU P

Libellé : Chargé des rapports

Date d'ouverture : 01/04/2013

Date de fermeture : 31/03/2017

☒ Créer une fiche de poste

☒ Créer une fiche LOLF

Le libellé doit être celui d'un poste fonctionnel

Mes fiches | Toutes les fiches | Bibliothèque | Administration | Changer d'identité | Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF | Entretiens professionnels | Mini CV

Liste des postes du service

Service (52) : CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE (DIRECTION GENERALE DES SERVIC) ☐ + service archivés

Nature : Non enseignant Type : Tous » 5 ☒ Créer un nouveau poste

☐ Afficher les postes des sous-services

Recherche par nom Parmi les noms, prénoms, libellés et codes des postes (accents / majuscules / minuscules sont ignorés)

Occ.	Visa	Ref.	Code	Poste	Début	Fin	[total] Occupant	F.Poste	F.LOLF	
	⚠		2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0002	Adjoint pilotage	01/09/2014		[1] ASTERIX FALBALA	1	1	⛔
	⚠		2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0003	Poste XYZ #1	01/09/2014		[1] BLACK LUCAS	1	1	⛔
	⚠		2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0001	cellule aide au pilotage bureau de bordeaux	01/06/2014	01/01/2015	[1] GOSLING RYAN	1	1	⛔
	⚠		2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0004	Chargé de l'aide au pilotage	21/06/2014		[1] JOHANSON SCARLET	1	1	⛔
	⚠		2015CELLULE D'AIDE AU PIL-0001	Chargé des rapports	01/04/2013	31/03/2017	[1] JOINAUX CELINE	1	1	⛔

Sélectionner la fiche de poste

Feve Version 1.3.12 du 24/07/2014 -

Puis cliquer sur la fiche de poste.



4.1.2.2. NOUVELLE CREATION

Liste des postes du service

☐ Créer le poste à partir d'une affectation existante

La case est décochée

Remplir toutes les informations nécessaires et cocher "Créer une fiche de poste". Puis valider. Une date de fermeture n'est pas obligatoire.

Descriptif du poste

Code : 2014VANE-0002

Libellé : Product Owner

Date d'ouverture : 01/04/2013

Date de fermeture :

☒ Créer une fiche de poste

☒ Créer une fiche LOLF

4.1.3. CREER UNE FICHE DE POSTE

Accès à la liste des postes du service

Détail du poste PCDS #16

Informations sur le poste que vous avez renseigné

Informations générales du poste

Libellé :	CHEF DE SERVICE
Code :	PCDS #16
Date d'ouverture :	01/10/2014
Date de fermeture :	31/12/2014
Modifier ces données	

Ces données sont remontées de MANGUE, une fois le poste affecté à une personne

Affectations liées au poste

Agent	Quotité d'affectation	Quotité de travail	Début	Fin	
JANE PATRICK	100%	100%	01/10/2014	31/12/2014	

[Affecter un nouvel agent sur ce poste](#)

Liste des fiches de poste

Comp.	Serv.	Poste	N°	Emploi type	Début	Fin	VA	VR	VD	Del.
	DIRECTION GENERALE DES SERVIC	CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE	PCDS #16	#66 NON DEFINI!	01/10/2014	31/12/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Ouvrir une fiche de poste \(cliquez ici pour une modification historisée\)](#)

Cliquer sur l'emploi-type

NB : il est maintenant possible de modifier la structure de rattachement des postes (tant que vous avez les droits sur les deux structures requises).

4.1.3.1. IDENTITÉ DE L'AGENT

Pour cet onglet, vous n'avez rien à renseigner, toutes les informations viennent de MANGUE.





Accès à la liste des postes du service

Accès au détail du poste

Fiche de poste ASTERIX FALBALA / #64 (à partir du 01/09/2014)

Identité de l'agent

Service - Poste

Description du poste

Mini CV

Informations agent - occupation a partir du 01/09/2014

N°Individu: 406 Quotité d'affectation; : 100.00%
Nom: ASTERIX Quotité de travail; : 80.00%
Prénom: FALBALA Occupation 1/1
Date de naissance: 01/10/1975
Statut: Contractuel
Corps:
Grade:

Occupation
Actuelle

Fiche de poste

Profil de poste

4.1.3.2. SERVICE - POSTE

Pour toutes les rubriques où vous avez à saisir du texte libre : vous pouvez copier un texte déjà enregistré dans un document existant et le coller dans la rubrique de la fiche de poste que vous souhaitez. Cela pourra vous éviter de retaper le texte entier.

Identité de l'agent

Service - Poste

Description du poste

Mini CV

Informations rattachement

Composante: DSI B

Structure de rattachement: BUREAU SIFC

Objectifs

Missions de la composante:

La DSI B a pour mission d'affronter un réseau d'agents spéciaux particulièrement entraînés, le Syndicat. Cette organisation sans scrupules est déterminée à mettre en place un nouvel ordre mondial à travers des attaques terroristes de plus en plus violentes. Ethan regroupe alors son équipe et fait alliance avec Ilsa Faust, agent britannique révoquée, dont les liens avec le Syndicat restent mystérieux. Ils vont s'attaquer à la plus impossible des missions : éliminer le Syndicat.

Mission du service:

Le bureau SIFC a pour mission de collecter des oeufs

Projet de service:

Le projet du Bureau SIFC est de collecter au moins 100,000 oeufs

Missions liées au poste:

Fonctions d'encadrement ou de conduite de projet:

- ☐ L'agent assume des fonctions de conduite de projet
☐ L'agent assume des fonctions d'encadrement

Si oui, préciser le nombre d'agents:

et leur répartition par catégorie A: , B: et C:

Saisir les
différentes
rubriques en
cliquant sur les
doubles flèches

Contexte et environnement de travail :

Cotation "Part F"

0.00

Fiche de poste

Profil de poste



4.1.3.3. DESCRIPTION DU POSTE

Accès à la liste des postes du service Accès au détail du poste Fiche de poste ASTERIX FALBALA / #64 (à partir du 01/09/2014)

Identité de l'agent	Service - Poste	Description du poste	Mini CV
<div><div>Définition de l'emploi type</div><div>Corps : BAP : Famille : Emploi type : <pas d'emploi type affecté> </div></div> <div>Sélectionner l'emploi-type correspondant au poste</div> <div>Activités essentielles du poste  [Associer une nouvelle activité]</div> <div>Activités "autres"  [Associer une activité "autre" (non référencée)]</div> <div>Compétences  [Associer une nouvelle compétence]</div> <div>Compétences "autres"  [Associer une compétence "autre" (non référencée)]</div> <div> Fiche de poste  Profil de poste</div>			

Les emploi-types viennent de REFERENS, vous pouvez voir une cartographie des emplois dans la rubrique [Bibliothèque].



Accès à la liste des postes du service > Accès au détail du poste > Fiche de poste ASTERIX FALBALA / #64 (à partir du 01/09/2014)

Identité de l'agent

Service - Poste

Description du poste

Mini CV

Définition de l'emploi type

Recherche : Chercher La casse et les accents n'ont pas d'importance

C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique »
D Sciences Humaines et Sociales »
E Informatique, Statistique et Calcul Scientifique »
F Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE »
G Patrimoine, logistique, prévention et restauration »
J Gestion et pilotage »

BAP

Administration et pilotage »
Affaires juridiques »
Formation continue Orientation et Insertion professionnelle »
Gestion financière et comptable »
Ressources humaines »
Valorisation de la recherche et coopération internationale »

Familles professionnelle

[IE] Charge de gestion administrative et d'aide au pilotage
[IE] Chargé du contrôle de gestion ou d'études
[IE] Qualiticien
[IR] Responsable de l'administration et du pilotage

Emploi-types

Sélection actuelle :

- Ingénieur de recherche / CASU
- J Gestion et pilotage
- Administration et pilotage
- [IR] Responsable de l'administration et du pilotage

14 Activités initiales ⓘ

23 Compétences initiales ⓘ

Activités essentielles du poste

Compétences

Fiche de poste

Profil de poste

4.1.3.3.1. SAISIE DES ACTIVITÉS ET DES COMPÉTENCES

Accès à la liste des postes du service > Accès au détail du poste > Fiche de poste ASTERIX FALBALA / #64 (à partir du 01/09/2014)

Identité de l'agent

Service - Poste

Description du poste

Mini CV

Définition de l'emploi type

Corps : Ingénieur de recherche / CASU
BAP : Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature)
Famille : Administration et pilotage
Emploi type : Responsable de l'administration et du pilotage ⓘ

Le responsable de l'administration et du pilotage organise et conduit la mise en oeuvre des orientations stratégiques assignées à une structure fonctionnelle et/ou opérationnelle.

Association automatique des activités & compétences

Activités essentielles du poste

[Associer une nouvelle activité]

Activités "autres"

[Associer une activité "autre" (non référencée)]

Compétences

[Associer une nouvelle compétence]

Compétences "autres"

[Associer une compétence "autre" (non référencée)]

Fiche de poste

Profil de poste



Vous pouvez :

- soit associer automatiquement les activités et compétences de l'emploi-type sélectionné en cliquant sur [Association automatique des activités et des compétences],
- soit ajouter une activité d'un autre emploi-type en cliquant sur [Associer une nouvelle activité]
- soit créer une nouvelle activité non référencée en cliquant sur [Associer une activité « autre »] (saisie de texte libre)
- de même pour les compétences

4.1.3.3.2. IMPRESSIONS DE LA FICHE DE POSTE ET DU PROFIL DE POSTE

Cliquer pour imprimer la fiche de poste au format PDF

Cliquer pour imprimer le profil de poste en format PDF

[Associer une nouvelle compétence]

Fiche de poste Profil de poste

Si l'impression de la fiche s'est faite avec succès alors cliquer sur Ouvrir

Génération du document en cours ...

Impression de la fiche

✓ Succès

Report terminé (0mn 0s 522ms)

Ouvrir

La fiche de poste contiendra toutes les informations du poste et de l'agent associé au poste, alors que le profil de poste ne contiendra aucune information sur l'agent.



4.1.3.3.3. VALIDATION DES FICHES DE POSTE

Informations générales du poste				
Libellé :	Adjoint pilotage			
Code :	2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0002			
Date d'ouverture :	01/09/2014			
Date de fermeture :				
Modifier ces données				

Affectations liées au poste				
Agent	Quotité d'affectation	Quotité de travail	Début	Fin
ASTERIX FALBALA	100%	80%	01/09/2014	<pas de fin>
Affecter un nouvel agent sur ce poste				

Liste des fiches de poste												
Upd.	Comp.	Serv.	Poste	N°	Emploi type	Début	Fin	VA	VR	VD	Del.	Dup.
		DIRECTION GENERALE DES SERVIC	CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE	2014CELLULE D'AIDE AU PIL-0002	#64	Responsable de l'Administration et du Pilotage (J1C24)	01/09/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouvrir une fiche de poste (cliquez ici pour une modification historisée)												

VA: Visa Agent
VR: Visa Responsable de service
VD: Visa Directeur de composante ou Chef de service

4.1.3.4. MINI CV DE L'AGENT

[Accès à la liste des postes du service](#) [Accès au détail du poste](#) **Fiche de poste GOSLING RYAN / #40 (du 01/06/2014 au 01/01/2015)**

Identité de l'agent	Service - Poste	Description du poste	Mini CV
Compétences de l'agent (non liées à sa fiche de poste actuelle): Gosling Ryan			<input type="checkbox"/>
	1	Connaissance approfondie dans une des disciplines de sciences sociales	<input type="checkbox"/>
	2	ANGLAIS : compréhension écrite et orale : niveau III expression écrite et orale : niveau II	<input type="checkbox"/>
+ [Ajouter une nouvelle compétence]			
+ [Ajouter une nouvelle compétence en saisie libre]			

L'ajout d'une nouvelle compétence peut se faire soit en lien avec un emploi-type comme dans la saisie de la fiche de poste, soit en saisie libre.

En lien avec un emploi-type :



4.2. ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Choisir l'agent concerné dans la liste affichée. Le menu des entretiens professionnels est constitué de plusieurs onglets comme suit.

4.2.1. AGENT

Cet onglet contient toutes les informations concernant l'agent concerné par l'entretien professionnel. Il donne aussi la possibilité d'éditer un compte-rendu vierge, ce compte-rendu vierge ne contiendra que les informations de l'agent, ses objectifs précédents et les titres des différents paragraphes à renseigner.

Identifiant (noIndividu) : 406	
Nom : ASTERIX	
Prénom : FALBALA	
Date de naissance : 01/10/1975	
Statut : Contractuel	
Corps :	
Grade :	
Structure : CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE	
Responsable hiérarchique :	
Emploi Type : Responsable de l'administration et du pilotage	
 Compte rendu vierge	

4.2.2. OBJECTIFS PRECEDENTS

Cet onglet contient les objectifs fixés pour l'agent lors de son précédent entretien professionnel.

Les données ne sont pas modifiables.

Cet onglet n'a pas d'objet si vous êtes dans la première année de mise en place de FEVE. Dès la deuxième année, vous y retrouverez les objectifs de l'année précédente.

4.2.3. BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Saisie en texte libre du bilan de l'année ainsi que les événements ayant entraîné un impact sur l'activité.



Bilan de l'année écoulée	Situation d'activités	Compétences	Appréciation générale	Objectifs suivants	Évolutions professionnelles
Bilan d'activité de la période écoulée Bilan des activités récurrentes du poste (réussites, difficultés rencontrées, solutions apportées, ...) » Bilan d'activité de la période écoulée Réussites: xxxxx Difficultés rencontrées: xxxxx Solutions apportées: xxxxxx					
Événements survenus Événements survenus en cours de période écoulée et ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, ...) » Événements survenus Réorganisation du service en mars 2014. Nouvelles méthodes de management d'équipe et de gestion de projet.					

4.2.4. SITUATION D'ACTIVITES

Saisie en texte libre.

Situation d'activités	Compétences	Appréciation générale	Objectifs suivants	Évo
Les compétences professionnelles et technicité maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale, etc. maîtrise technique du domaine d'activité bonne connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer excellent qualité d'expression écrite bonne qualité d'expression orale				
La contribution à l'activité du service capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail, etc. Partage bien les informations avec le reste de l'équipe				
Les capacités professionnelles et relationnelles autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, etc. Bonne autonomie Pourrait prendre plus d'initiatives.				

**aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, etc.


Bonne capacité d'organisation.
Manque de capacité à déléguer.

**Acquis de l'expérience professionnelle**

vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif, etc.

RAS






 Attention : L'encadré [aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets] n'apparaîtra que si la compétence a été choisie dans la fiche de poste.

4.2.5. COMPETENCES

C'est l'ensemble des savoirs (connaissances théoriques), savoir-faire (pratiques) et savoir-être (qualités personnelles). Les compétences sont en partie issues de la fiche de poste de l'agent. D'autres sont identiques pour tous les agents de l'établissement. Le positionnement est apprécié et non pas noté.

Sélectionner le niveau détenu par l'agent parmi les 4 choix.

1 Fiche(s) de poste associée(s) 	
Compétences issues de la (des) fiche(s) de poste de l'agent	Positionnement Agent
Fiche : Responsable de l'administration et du pilotage 	
Compétences "REFERENS"	
» Analyser des résultats.	<div><div>-- choix --</div><div>-- choix --</div><div>à acquérir</div><div>à développer</div><div>maîtrise</div><div>expert</div></div>
» Anglais (et/ou une autre langue) : Expression écrite et orale : niveau 2 Compréhension écrite et orale : niveau 2	<div>-- choix --</div>
» Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'admin. 	<div>-- choix --</div>
» Conduire des négociations individuelles ou collectives.	<div>-- choix --</div>
» Conduire un entretien	<div>-- choix --</div>
» Conduire un projet.	<div>-- choix --</div>
» Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines.	<div>-- choix --</div>
» Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.	<div>-- choix --</div>
» Connaissance approfondie des grands principes du droit public et privé.	<div>-- choix --</div>
» Connaissance générale des techniques de l'audit.	<div>-- choix --</div>

Sélectionner
le niveau
détenu par
l'agent

Une compétence oubliée ou découverte lors de l'entretien professionnel peut être ajoutée soit depuis le catalogue des compétences, soit en saisie libre. Celle-ci diffère des compétences ajoutées au Mini-CV car elles sont utilisées dans le cadre du poste actuel.



Ajouter une compétence oubliée →

Compétences annexes repérées
+ [Ajouter une nouvelle compétence]

Champ libre

4.2.6. APPRECIATION GENERALE

Sélectionner le niveau de l'agent sur l'appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs.

Rédiger une synthèse de la valeur professionnelle de l'agent, puis valider.

Bilan de l'année écoulée | Situation d'activités | Compétences | **Appréciation générale** | Objectifs suivants | Évolutions professionnelles

Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

Compétences professionnelles et technicité
Contribution à l'activité du service
Capacités professionnelles et relationnelles
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

-- choix --
-- choix --
à acquérir
à développer
maîtrise
expert
-- choix --

Sélectionner le niveau détenu

Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent

» Vous pouvez vous référer au guide de l'entretien professionnel pour la rédaction de cette synthèse de la valeur professionnelle de l'agent

⚠ [Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets] n'apparaîtra que si cette compétence a été choisie dans la fiche de poste.

4.2.7. OBJECTIFS SUIVANTS

Les objectifs indiquent les priorités d'action liées au poste. Ils doivent être réalistes et en nombre limité (2 ou 3).



Accès à la liste des entretiens professionnels > ASTERIX FALBALA 2014/2015

Agent ⓘ	Objectifs précédents ⓘ	Bilan de l'année écoulée ⓘ	Situation d'activités ⓘ	Compétences ⓘ	Appréciation générale ⓘ	Objectifs suivants ⓘ	Évolutions professionnelles	Notice de promotions	Finalisation ⓘ
---------	------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	----------------

Revue du programme d'objectifs de la période 2015/2016

Objectifs	Moyens	Éléments de mesure	Observations
↑ ↓			ⓘ -
↑ ↓			ⓘ -
↑ ↓			ⓘ -
↑ ↓			ⓘ -

[Ajouter un nouvel objectif]

4.2.8. ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

Saisir les propositions d'évolution sur le poste, les perspectives d'évolution de carrière, les formations suivies et/ou souhaitées.

Agent ⓘ	Objectifs précédents ⓘ	Bilan de l'année écoulée ⓘ	Situation d'activités ⓘ	Compétences ⓘ	Appréciation générale ⓘ	Objectifs suivants ⓘ	Évolutions professionnelles	Notice de promotions	Finalisation ⓘ
---------	------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	----------------

Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

Evolution de carrière

Bilan des formations suivies
Se reporter au guide de l'entretien professionnel pour saisir les formations suivies et souhaitées

Formation	Début	Fin	Durée	Unité de temps	Mise en oeuvre dans le poste	
<input checked="" type="checkbox"/> testetienne	08/09/2014	09/09/2014	1 JOUR(S)		<input checked="" type="checkbox"/>	ⓘ -
<input type="checkbox"/> Accueil au multimédia	08/09/2014	09/09/2014	2 JOUR(S)		<input type="checkbox"/>	ⓘ -
<input type="checkbox"/> Conduite de projet	10/11/2014	14/11/2014	4 JOUR(S)		<input type="checkbox"/>	ⓘ -
<input checked="" type="checkbox"/> Allemand	17/02/2015	21/02/2015			<input type="checkbox"/>	ⓘ -

[Saisir une formation]


Les formations venant de ManGUE sont affichées mais ne peuvent être modifiées ou supprimées à partir de FEVE.



Les formations renseignées dans FEVE








cette baguette magique affichera automatiquement les compétences "à acquérir" et "à développer" de l'onglet [Compétences]


 **Alimenter à partir des compétences**

Libellé	Période(s) souhaitée(s)	
hgfdgdfg	gfdgdfgfd	 

 [Ajouter une compétence]

- ☐ L'agent doit suivre rapidement une formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences.

Libellé	Echéances envisagées	
dsqd	dsffggdfg	 

 [Ajouter une compétence]

Libellé	Echéances envisagées	
dsqdqsd	dsqd	 

 [Ajouter une formation]










Solde du CPF au 1er janvier de l'année en cours: 0h

- ☐ L'agent envisage de mobiliser son CPF cette année.

Remarque : le solde du CPF est issu de la valeur renseignée dans Mangue.

4.2.9. NOTICE DE PROMOTIONS

Accès à la liste des entretiens professionnels > TRAVOLTA JOHN 2014/2015

Agent 	Objectifs précédents 	Bilan de l'année écoulée 	Situation d'activités 	Compétences 	Appréciation générale 	Objectifs suivants 	Évolutions professionnelles	Notice de promotions	Finalisation 
<ul style="list-style-type: none">Filière : Ingénieurs Techniques, de Recherche et de Formation (ITRF)Corps : INGENIEUR D'ETUDES(RECHERCHE CNRS)Grade : INGENIEUR D'ETUDES CNRS HORS CLASSE <ol style="list-style-type: none">Avis de réduction du temps moyen d'échelon Sous réserve que l'agent remplisse les conditions de réduction d'ancienneté.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Favorable<input type="radio"/> DéfavorableAvis sur une promotion de grade Sous réserve que l'agent remplisse les conditions de réduction de promouvabilité.<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Proposée<input type="radio"/> Non ProposéeAvis général sur une promotion <div>très bien</div>									



4.2.10. FINALISATION

Bilan de l'année écoulée	Situation d'activités	Compétences	Appréciation générale	Objectifs suivants	Évolutions professionnelles	Notice de promotions	Finalisation
<div><div>Une fois la date de l'entretien renseignée, le compte-rendu sera di</div><div>Entretien effectué le 30/12/2014</div><div>Compte rendu d'entretien définitif</div><div>Visa RH le</div><div>Nom du Supérieur Hiérarchique BABINSKY OLGA</div><div>Fonction du Supérieur Hiérarchique fonction b</div><div>Possibilité de modifier le nom et fonction du supérieur hiérarchique renseigné par défaut.</div></div>							
Modalités de recours <p>»</p> <p>- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) : L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel. La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée 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. A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.</p> <p>- 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.</p>							



4.3. MINI CV

Le Responsable de service, Responsable de service délégué, le Délégué entretien professionnel et le DRH verront la liste des agents sous leur responsabilité. Ils pourront les filtrer par nom ou par service.

L'utilisateur va cliquer sur le nom de l'agent qui l'intéresse et qui a un mini CV enregistré.

Seul l'agent et l'administrateur pourront renseigner ce mini CV ou le modifier.

Mes fiches

Toutes les fiches

Bibliothèque

Administration

Changer d'identité

Quitter

Toutes les fiches

Postes, fiches de poste et fiches LOLF

Entretiens professionnels

Mini CV

Liste des mini CVs des agents du service

structures

AGENCE COMPTABLE

recherche par nom:

N'afficher que les agents ayant un mini cv

1 de 2

20 lignes / page

Poste	Nom et Prenom	Mini CV
---	Agostino Monica	Non
POSTE 3	Asterix Falbala	Non
RESPONSABLE BUREAU SIFC	Attal Yvan	Non
SECRETAIRE SCOL	BELMONDO Jean-Paul	Non
---	Black Lucas	Non
---	Bronze Georges	Non
A	Bruni Carla	Non
---	Burton Tim	Non
Gestionnaire RH	Clinton Bill	Non
Directeur Général des Services	Cruise Tom	Non
GESTIONNAIRE DSI	Davy Chealsy	Non
DSI AJOINT	Delon Alain	Non
Duris	Duris Romain	Non
---	Elektra Bernadette	Non
---	FORET Bernadette	Non
cellule aide au pilotage bureau de bordeaux	Gosling Ryan	Non
Poste de Responsable de Bureau	James Theo	Oui
Chargé de l'aide au pilotage	Johanson Scarlet	Non
---	Joinaux Celine	Non
Chef de Projet AMOA	Labulgarie Sophie	Non

Compétences de l'agent (non liées à sa fiche de poste actuelle): James Theo

Communiquer au sein du service.

qsd

Effectuer des calculs mathématiques simples (dilutions, règles de 3 ...)

5. GESTION DES PERIODES

Seul le profil DRH pourra gérer les périodes.

A toute campagne d'entretien professionnel il faut définir une période sur laquelle les entretiens professionnels se feront.

Par exemple si en mars 2015, les entretiens professionnels se font pour la période allant de janvier 2014 à décembre 2014, il faudra ajouter une période du 01/01/2014 au 31/12/2014.

Pour se faire, aller sur [Administration] > [Périodes] puis cliquer sur [Ajouter une nouvelle période].





6. GESTION DES DROITS

Dans le menu [Administration] > [Gestion des droits]

Administration

Périodes Outils de suivi Paramètres généraux LOLF Gestion des droits

Titulaire : Rôle : -- Cible :

☐ Filtrer ☐ Agent ☐ Service ☒ Inclure les droits hérités de l'annuaire ☐ Filtrer ☐ Agent ☐ Service ☐ Chef de service

1 de 5 20 lignes / page

6.1. AJOUT

Pour ajouter des droits :

Cliquer sur [Ajouter un droit], puis choisir le titulaire du droit :

Titulaire du droit : Recherche de la personne titulaire du droit

Puis choisir le profil à associer.

Si le profil est « Administrateur », « Administrateur Fonctionnel Restreint » ou « DRH » alors cliquer directement sur [Enregistrer ce nouveau droit].

Pour les autres profils, il faut maintenant choisir la cible sur laquelle le droit sera ajouté, en choisissant la cible :

Titulaire du droit : Limarand Caroline

Profil : Responsable de service

Cible du droit : Recherche de la personne cible du droit

Puis [Enregistrer ce nouveau droit].





6.2. AFFICHAGE / SUPPRESSION / DÉSACTIVATION

Administration

Périodes Outils de suivi Paramètres généraux LOLF Gestion des droits

Titulaire : Rôle : -- Cible :

☐ Filtrer ☐ Agent ☐ Service ☒ Inclure les droits hérités de l'annuaire ☐ Filtrer ☐ Agent ☐ Service ☐ Chef de service

1 de 5 20 lignes / page

Titulaire	Rôle	Cible	
Asterix Faibala	Responsable de service N + 1	SCOLARITE A	<input type="checkbox"/>
Attai Yvan	Responsable de service N + 1	Bureau SIFC	<input type="checkbox"/>
Babinsky Olga	Responsable de service N + 1	Composantes	<input type="checkbox"/>
Black Lucas	Responsable de service N + 1	CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE	<input type="checkbox"/>
Black Lucas	Responsable de service	CELLULE JURIDIQUE	<input type="checkbox"/>
Clinton Bill	Responsable de service N + 1	Bureau SIRH	<input type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 4	Bureau SIFC	<input type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 4	Bureau SIRH	<input type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 2	CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE	<input type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 2	CELLULE JURIDIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 1	DIRECTION GENERALE DES SERVICES (DIRECTION GENERALE DES SERVICE)	<input type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 2	DSI B (DSI BORDEAUX)	<input type="checkbox"/>
Cruise Tom	Responsable de service N + 3	Service de gestion	<input type="checkbox"/>
Davy Chealsy	Délégué Entretien Professionnel	Bureau SIFC	<input type="checkbox"/>
Gosling Ryan	Responsable service délégué	COCKTAIL DEWODEV (DEWODEV)	<input type="checkbox"/>
James Theo	Responsable de service N + 1	RH BIATSS	<input type="checkbox"/>
James Theo	Responsable de service N + 1	RH ENSEIGNANTS	<input type="checkbox"/>
James Theo	Responsable de service N + 1	RH TRANSVERSE	<input type="checkbox"/>
Limarand Caroline	Responsable service délégué	RH TRANSVERSE	<input type="checkbox"/>
Mac queen Steve	Responsable de service N + 3	Bureau SIFC	<input type="checkbox"/>

Droit hérité

Droit ajouté

Si la case est cochée --> le rôle hérité est désactivé

Comment reconnaître un droit hérité d'un droit ajouté dans FEVE ?

1. Seulement un droit ajouté dans FEVE pourra être supprimé ☐.
2. Un rôle hérité aura une simple case ☐.
3. Un rôle hérité pourra être désactivé mais pas supprimé ☒.



7. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

7.1. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



PROFESSEUR DES UNIVERSITES
ASSOCIE-MT

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : null

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom d'usage : ASTERIX	Nom : BABINSKY
Nom de famille : IDEFIX	Prénom : OLGA
Prénom : FALBALA	Corps : PROFESSEUR DES UNIVERSITES
Date de naissance : 01/10/1975	Grade : ASSOCIE-MT
Corps :	Grade : PROFESSEUR DES UNIVERSITES
Grade :	Intitulé de la fonction : ASSOCIE-MT
Échelon :	Structure : Finalisation et droits
Date de promotion dans l'échelon :	Date de l'entretien professionnel : 12/01/2015

Fiche de
poste -
Identité de
l'agent

Finalisation et
droits

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure : CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE
- intitulé du poste : Adjoint pilotage
- date d'affectation : 01/09/2014
- emploi type (cf. REME ou REFERENS) : Responsable de l'administration et du pilotage
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation : 100%
- cotation du poste (part F)* :

*uniquement pour les corps des AAE et SAENES

Fiche de poste -
Service Poste

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui

si oui, préciser le nombre d'agents : 3 et leur répartition par catégorie : 1 A - 0 B - 2 C



2 - EVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

Objectifs précédents

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

Réorganisation du service en mars 2014.

Nouvelles méthodes de management d'équipe et de gestion de projet.

Bilan de l'année écoulée -
Evenements survenus

3 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

1. Les compétences professionnelles et technicité :

maîtrise technique du domaine d'activité

bonne connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer

excellent qualité d'expression écrite

bonne qualité d'expression orale

2. La contribution à l'activité du service

Partage bien les informations avec le reste de l'équipe

3. Les capacités professionnelles et relationnelles

Bonne autonomie

Pourrait prendre plus d'initiatives.

4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

....

Situation d'activités

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Appréciation générale

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1)

Réussites: xxxxx

Difficultés rencontrées: xxxxx

Solutions apportées: xxxxxx

Appréciation littéraire*

Bilan de l'année
écoulée - Bilan
d'activité de la
période écoulée



4 - ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

RAS

Situation
d'activités -
Acquis

5 - OBJECTIFS FIXES POUR LA NOUVELLE ANNEE

Objectifs	Moyens	Éléments de mesure	Observations

Objectifs suivants

6 - PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution de carrière

Evolutions
professionnelles





Positionnement des compétences attendues sur le poste

Compétences issues de la (des) fiche(s) de poste de l'agent	Positionnement agent
Analyser des résultats.	<Non renseigné>
Anglais (et/ou une autre langue) : Expression écrite et orale : niveau 2 Compréhension écrite et orale : niveau 2	<Non renseigné>
Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion	<Non renseigné>
Conduire des négociations individuelles ou collectives.	<Non renseigné>
Conduire un entretien	<Non renseigné>
Conduire un projet.	<Non renseigné>
Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines.	<Non renseigné>
Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.	<Non renseigné>
Connaissance approfondie des grands principes du droit public et privé	<Non renseigné>
Connaissance générale des techniques de l'audit.	<Non renseigné>
Connaissance générale des techniques de la communication.	<Non renseigné>
Connaissance générale des techniques de la démarche qualité.	<Non renseigné>
Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord	<Non renseigné>
Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques	<Non renseigné>
L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.	<Non renseigné>
Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.	<Non renseigné>
Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur.	<Non renseigné>
Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.	<Non renseigné>
Les règles d'hygiène et de sécurité.	<Non renseigné>
Manager et animer une équipe ; gérer des conflits	<Non renseigné>
Mettre en oeuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés.	<Non renseigné>
Notion de base en gestion et en économie d'entreprise.	<Non renseigné>
Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.	<Non renseigné>
Compétences professionnelles et technicité	Appréciation
Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité	<Non renseigné>
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former	<Non renseigné>
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<Non renseigné>
Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées	<Non renseigné>



Compétences professionnelles et technicité	Appréciation
Capacité d'anticipation et d'innovation	<Non renseigné>
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes	<Non renseigné>
Qualités d'expression écrite	<Non renseigné>
Qualités d'expression orale	<Non renseigné>

Compétences





7 - Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien professionnel: 12/01/2015

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 - Observations de l'agent sur son évaluation

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

Date :

Nom et signature :

9 - Signature de l'autorité hiérarchique

Date de l'entretien professionnel: 12/01/2015

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 - Signature de l'agent

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée 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.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- 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.





7.2. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN DE FORMATION



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION (partie détachable à transmettre au service formation)

Année : null

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom d'usage : ASTERIX	Nom : BABINSKY
Nom de famille : IDEFIX	Prénom : OLGA
Prénom : FALBALA	Corps : PROFESSEUR DES UNIVERSITES
Date de naissance : 01/10/1975	ASSOCIE-MT
Corps :	PROFESSEUR DES UNIVERSITES
Grade :	ASSOCIE-MT
	Intitulé de la fonction :
	Structure :
	Date de l'entretien professionnel: 30/12/2014

Bilan des formations et besoins de formation

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé	Début	Fin	Durée
Accueil au multimédia	08/09/2014	09/09/2014	2 JOUR(S)
testetienne	08/09/2014	09/09/2014	1 JOUR(S)
Conduite de projet	10/11/2014	14/11/2014	4 JOUR(S)

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

	Période(s) souhaitées(s)
Espagnol	fin 2015
Conduire un entretien	
Conduire un projet.	
Connaissance approfondie des grands principes du droit public.	
Connaissance générale des techniques de l'audit.	



	Période(s) souhaitées(s)
Anglais (et/ou une autre langue) : Expression écrite et orale : niveau 2 Compréhension écrite et orale : niveau 2	
Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord	
Notion de base en gestion et en économie d'entreprise.	
Analyser des résultats.	
Exploiter les systèmes d'information et les outils de gestion.	
Les dispositifs régional, national, européen, international de recherche et d'enseignement supérieur.	
Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.	
Mettre en oeuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés.	

Spanish

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?
oui/non

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle
(à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

	Échéances envisagées
Gestion de projet	septembre 2015

Project management

4 Autres perspectives de formation

	Échéances envisagées Durée prévue
Lancer de couteau	fin 2015

Danser le chacha

5 Utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

L'agent envisage-t-il de mobiliser son DIF cette année ? : non

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date



7.3. NOTICE DE PROMOTIONS



NOTICE DE PROMOTIONS

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom d'usage : ATTAL
Nom de famille : ATTAL
Prénom : YVAN

SITUATION

Corps : AGENT COMPTABLE D'UNIVERSITE
Grade : AGENT COMPTABLE D'E.P.S.C.P. (GROUPE
Etablissement d'affectation : COCKTAIL

VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projet (cas échéant)				

REDUCTION D'ANCIENNETE

Sous réserve que l'agent remplisse les conditions de réduction d'ancienneté.

PROMOTION DE GRADE

Sous réserve que l'agent remplisse les conditions de réduction de promouvabilité.

AVIS GENERAL SUR UNE PROMOTION

Signature du supérieur hiérarchique direct
Nom du supérieur hiérarchique
Fonction
Date
Signature

Signature de l'agent
Nom de l'agent
Date
Signature





8. ANNEXES

8.1. TABLEAU DES DROITS

Catégorie	Fonction	Profils							
		Observateur	Agent	Délégué Entretien Professionnel	Responsable de service délégué	Responsable de Service	DRH	Administrateur Fonctionnel Restreint	Administrateur
Poste	Gérer le poste			C	U	U	U	U	U
	Editer un profil de poste			C	U	U	U	U	U
Fiche de Poste	Gérer la fiche de poste (comprend dupliquer la fiche de poste)	C	C	C	U	U	C	U	U
	Valider une fiche de poste		U	C	U	U	U	U	U
	Editer une fiche de poste		U	C	U	U	U	U	U
Entretien	Gérer un entretien professionnel	C	C	U	U	U	C	U	U
	Editer un compte-rendu d'entretien professionnel vierge		U	U	U	U	U	U	U
	Editer un compte-rendu d'entretien professionnel finalisé		U	U	U	U	U	U	U
Professionnel	Valider un compte rendu d'entretien professionnel finalisé		U	U	U	U	U	U	U
Droits - Périodes	Gérer les droits			C	C	U	U	U	U
	Gérer les périodes de campagnes d'entretiens						U	U	U
Bibliothèque	Bibliothèque	C	C	C	C	C	C	C	U
Identité	Changer d'identité							U	U
Administration	Outils de suivi							U	U
	Gestion des fonctions Silland aux destinations LOLF							U	U
	Synchronisation des fiches LOLF							U	U
	Périodes de saisie autorisées (Admin)							C	U
	Activités "autres" et compétences "autres" (Admin)							C	U
	Création de poste (Admin)							C	U
	Conditions à remplir pour être évalué (Admin)							C	U
	Formations suivies (Admin)							C	U

U : Utilisation (création - modification - suppression)

C : Consultation

Vide : Interdiction

