

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.	Objec	ctifs du document	3
2.	Diver	S	3
		ifférents profils	
		•	
	_	ent	
		servateur	
•	3.3. DRI	H et autres Responsables	6
	3.3.1.	DRH	
	3.3.2.	Responsable de Service	
	3.3.3. 3.3.4.	Responsable de service délégué	
4		-	
4.	riche	s de poste	/
4	4.1. Toւ	utes 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	
	4.1.3.	Créer une fiche de poste	10
4	4.2. Ent	tretiens professionnels	17
	4.2.1.	Agent	17
	4.2.2.	Objectifs précédents	
	4.2.3.	Bilan de l'année écoulée	17
	4.2.4.	Situation d'activités	
	4.2.5.	Compétences	
	4.2.6.	Appréciation générale	
	4.2.7. 4.2.8.	Objectifs suivants	
	4.2.9.	Notice de promotions	
	4.2.10.	Finalisation	
4	4.3. Mir	ni CV	24
		on des périodes	
6.	Gesti	on des droits	25
(6.1. Ajo	out	25
	-	ichage / Suppression / Désactivation	
7.	Comp	te-rendu de l'entretien professionnel	27
	_	mpte-rendu de l'entretien professionnel	
		mpte-rendu de l'entretien de formation	
		tice de promotions	
		·	
8.	Annex	xes	36
8	3.1. Tal	oleau 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 décrirons 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 icones	
Vous	s avez les droits de modification sur l'élément	
⊕⊕ Vous	s avez les droits de visualisation sur l'élément	
O Vous	s n'avez aucun droit sur l'élément	Signification de la couleur des ligne
L'élé	ement est modifiable.	L'élément et son contenu sont modifiables
L'élé	ement n'est plus modifiable (ex: fiche visée)	L'élément et son contenu ne sont pas mod

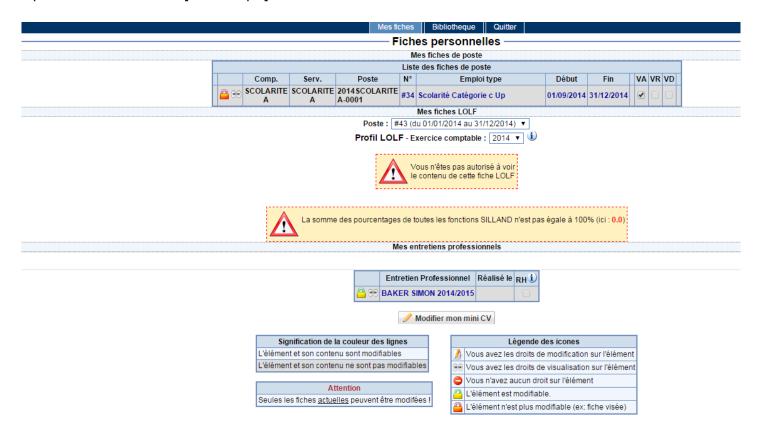




3. LES DIFFERENTS PROFILS

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].

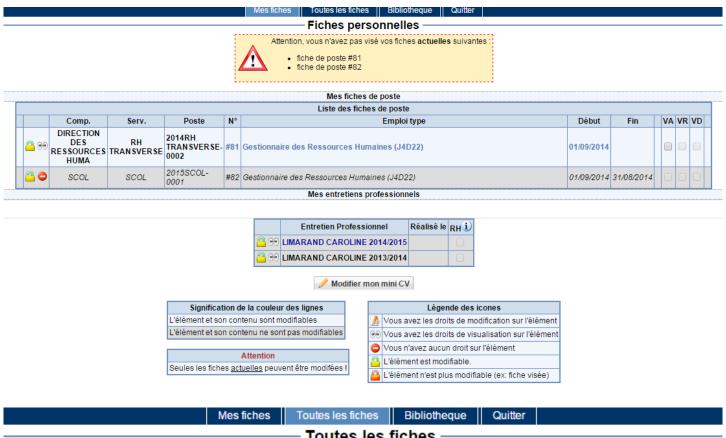






3.2. OBSERVATEUR

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.









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.

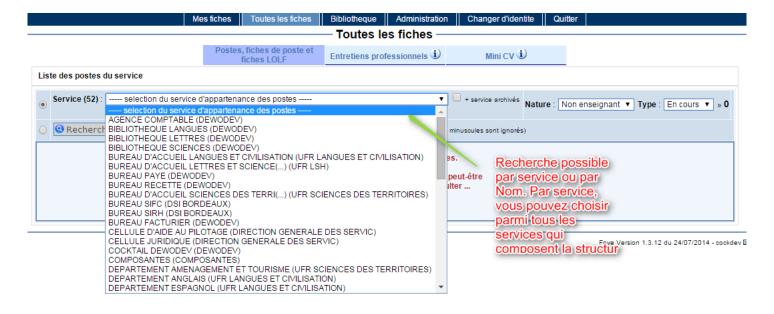
Ces modifications permettent un historique des fiches de poste. Ainsi la cartographie exhaustive des postes et fonctions affectés dans l'établissement est plus lisible.

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

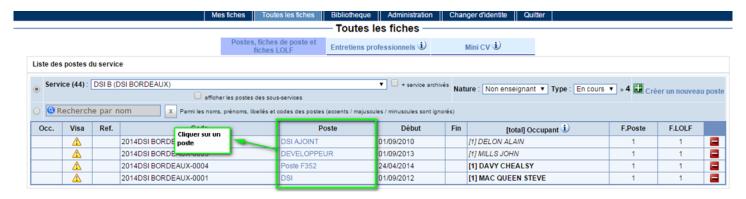
4.1. TOUTES LES FICHES - POSTES, FICHES DE POSTES

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].



4.1.1. Pour affecter un nouvel agent sur un poste existant

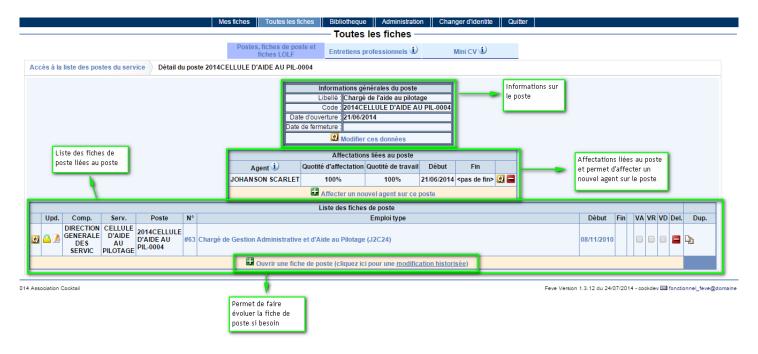


Cliquez sur [Affecter un nouvel agent sur ce poste], puis sur [Ouvrir une fiche de poste].

9 & 10 & 60

Documentation FEVE - Guide Utilisateur





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.

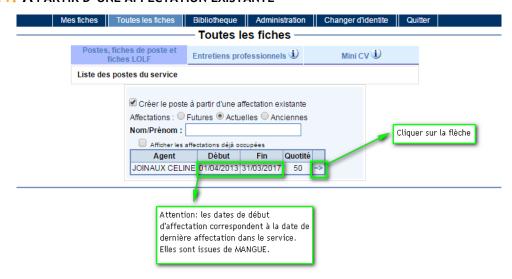


9 & 10 & 60 &

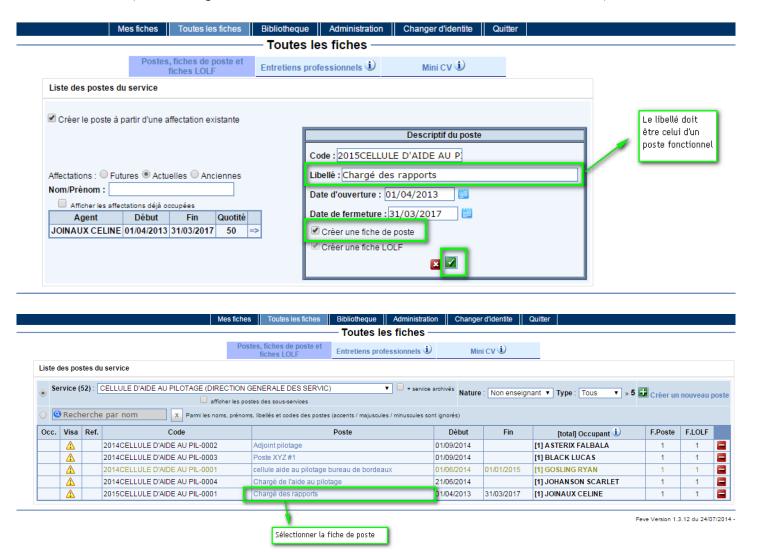
Documentation FEVE - Guide Utilisateur



4.1.2.1. A PARTIR D'UNE AFFECTATION EXISTANTE



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).



Puis cliquer sur la fiche de poste.

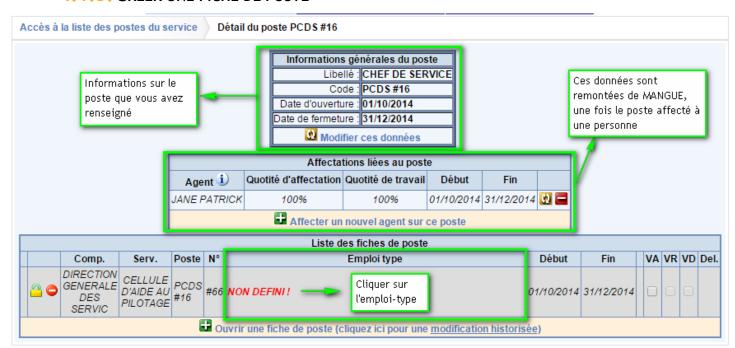




4.1.2.2. NOUVELLE CREATION



4.1.3. CREER UNE FICHE DE POSTE



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.



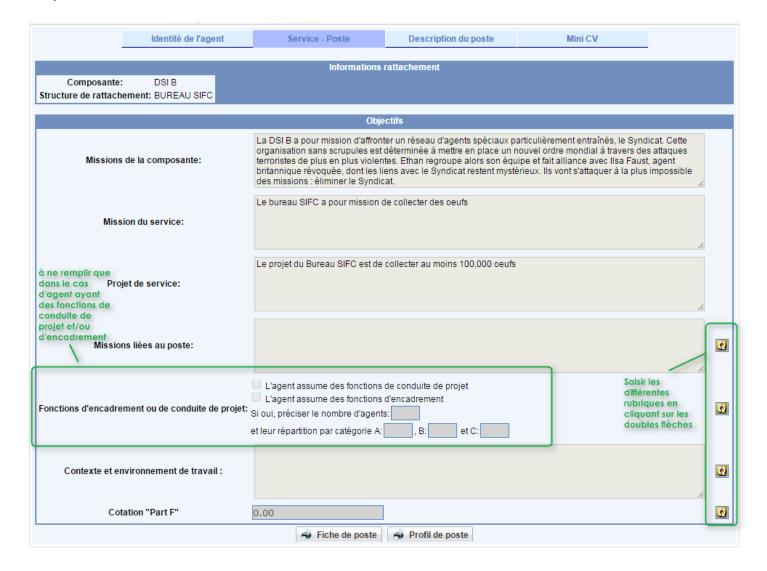
Documentation FEVE - Guide Utilisateur





4.1.3.2. SERVICE - POSTE

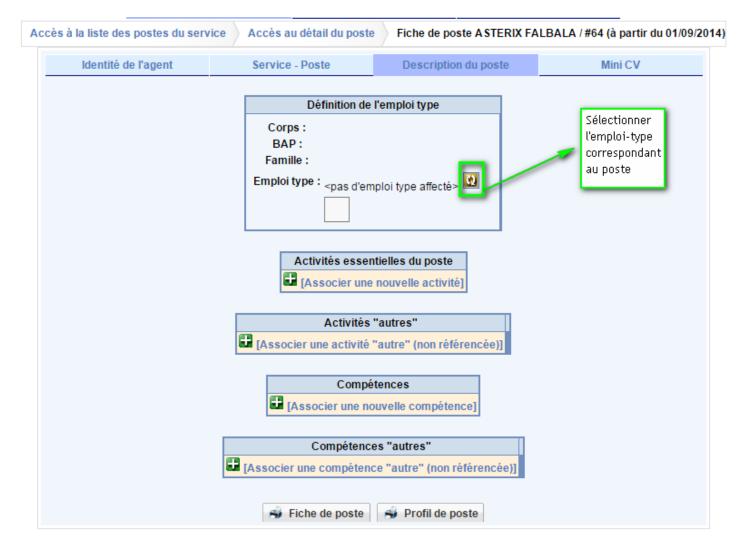
Pour toutes les rubriques où vous avez à saisir du texte libre : vous pouvez copier un texte déjà enregistré dans un document existant et le coller dans la rubrique de la fiche de poste que vous souhaitez. Cela pourra vous éviter de retaper le texte entier.







4.1.3.3. DESCRIPTION DU POSTE

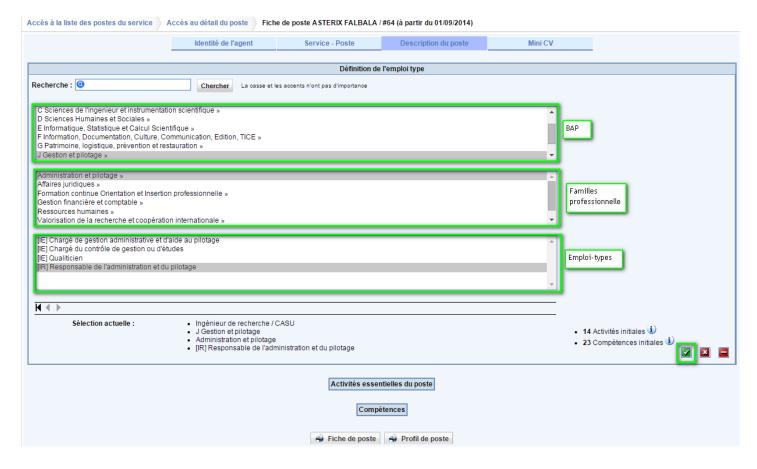


Les emploi-types viennent de REFERENS, vous pouvez voir une cartographie des emplois dans la rubrique [Bibliothèque].

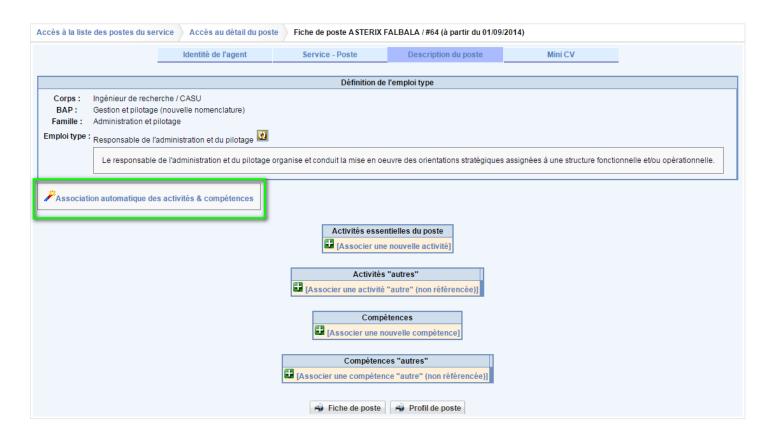


Documentation FEVE - Guide Utilisateur





4.1.3.3.1. SAISIE DES ACTIVITÉS ET DES COMPÉTENCES



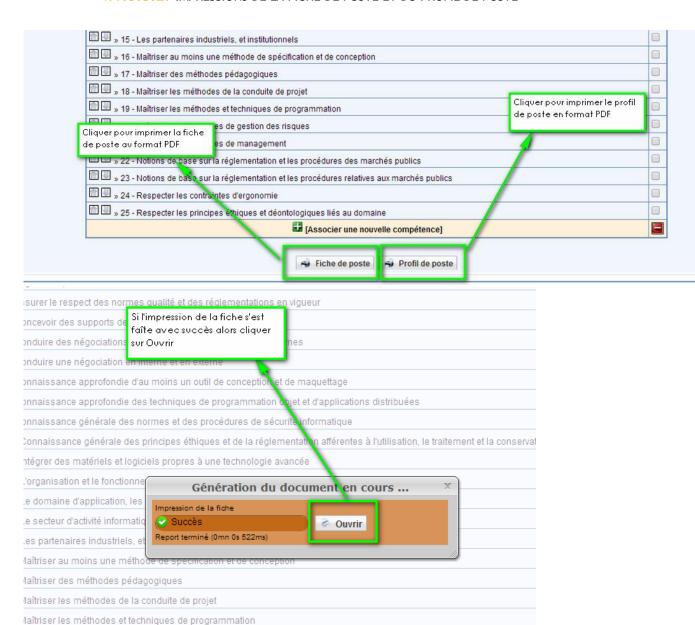




Vous pouvez:

- 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



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



4.1.3.4. MINI CV DE L'AGENT



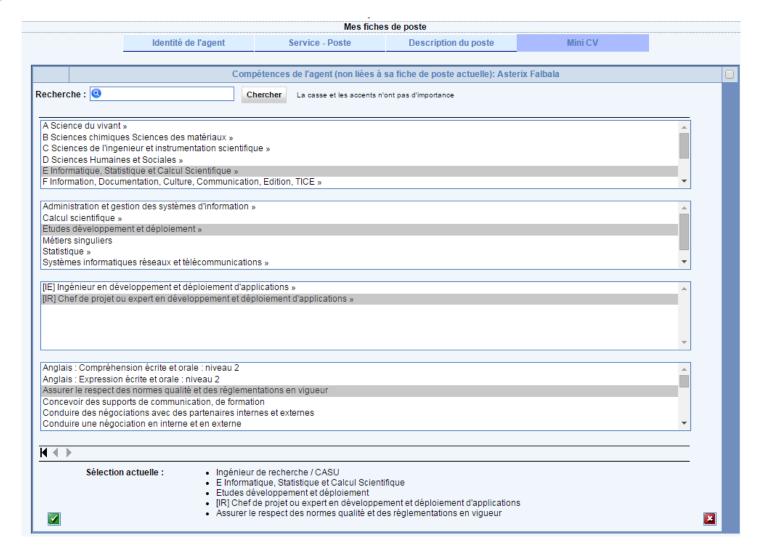
L'ajout d'une nouvelle compétence peut se faire soit en lien avec un emploi-type comme dans la saisie de la fiche de poste, soit en saisie libre.

En lien avec un emploi-type:









En saisie libre:







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 évènements ayant entraîné un impact sur l'activité.

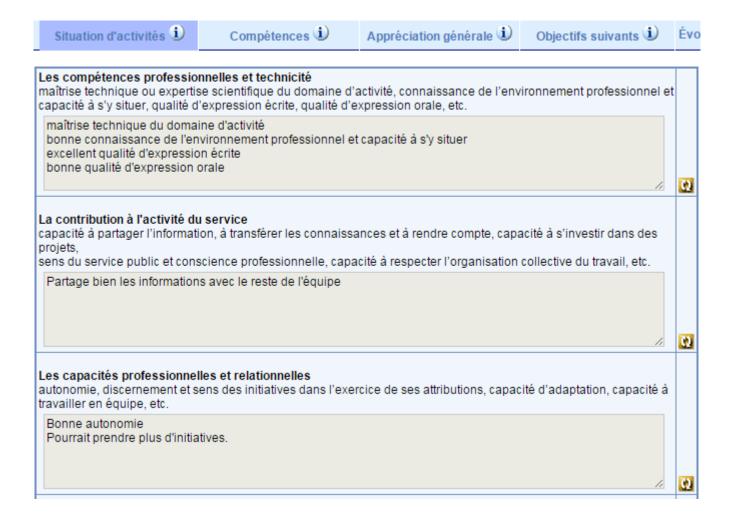






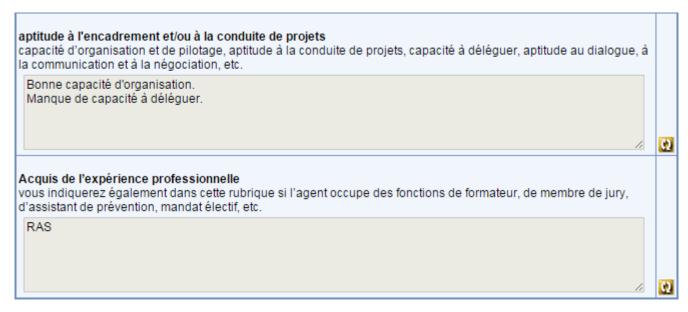
4.2.4. SITUATION D'ACTIVITES

Saisie en texte libre.









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.



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.



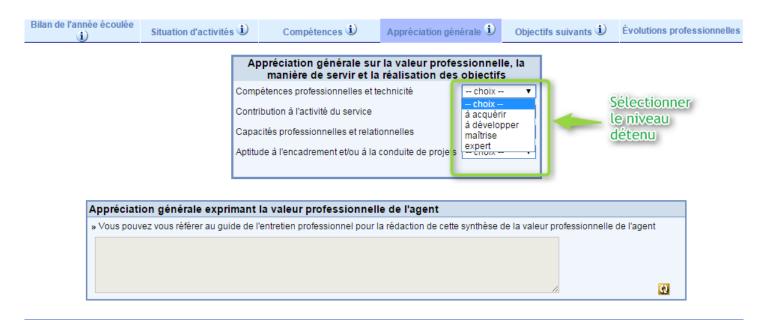




4.2.6. APPRECIATION GENERALE

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.



[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).



Documentation FEVE - Guide Utilisateur





4.2.8. EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

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









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

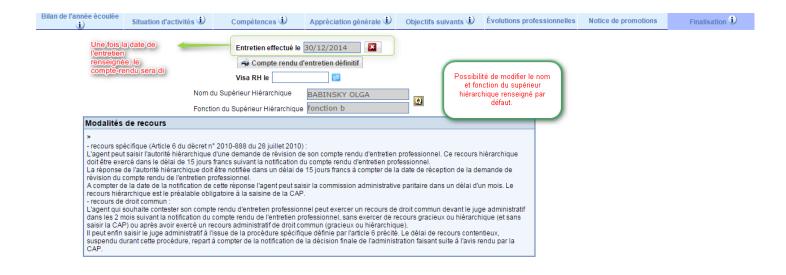
4.2.9. NOTICE DE PROMOTIONS







4.2.10. FINALISATION





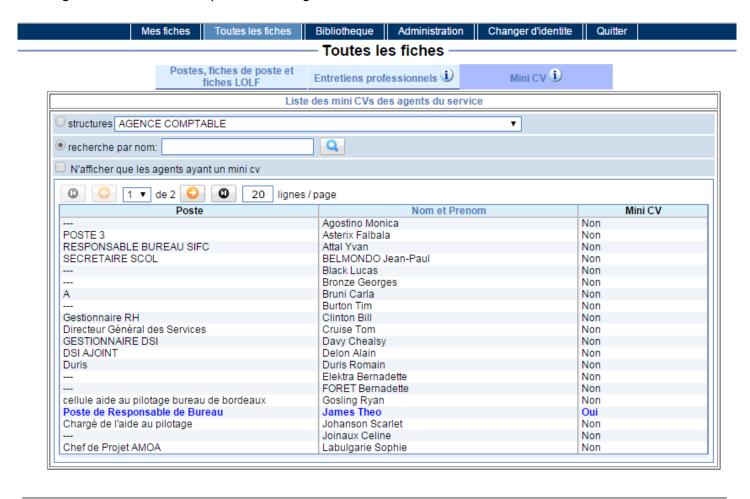


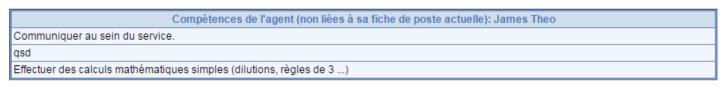
4.3. MINI CV

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.





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]



6.1. AJOUT

Pour ajouter des droits :

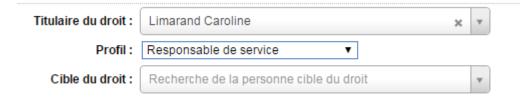
Cliquer sur [Ajouter un droit], puis choisir le titulaire du droit :



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 :

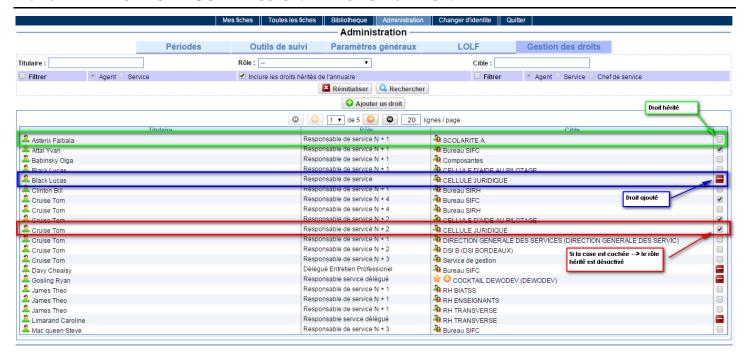


Puis [Enregistrer ce nouveau droit].

9 &- 1) & 6



6.2. AFFICHAGE / SUPPRESSION / DÉSACTIVATION



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 []





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

Nom d'usage :

Nom de famille :

ASTERIX IDEFIX

Prénom: FALBALA

Date de naissance: 01/10/1975

Fiche de Corps: poste -Grade: Identité de

Échelon :

Date de promotion dans l'échelon:

Supérieur hiérarchique direct

BARINSKY Nom:

Prénom: OLGA

PROFESSEUR DES UNIVERSITES Corps: ASSOCIE-MT PROFESSEUR DES UNIVERSITES

Grade: ASSOCIE-MT

Intitulé de la fonction :

Finalisation et Structure:

droits

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

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE - structure :

- intitulé du poste : Adjoint pilotage - date d'affectation : 01/09/2014

- emploi type (cf. REME ou REFERENS): Responsable de l'administration et du pilotage

l'agent

- positionement 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 : 1A-0B-2C

Page 1/8





2 - EVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE				
2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente				
	tents			
- Leave Control of the Control of th	9-			
Objectifs Precedente				
020				.168
		vité Bilan de l'a	enée éc	ous
2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîr	ne un impact sur l'acti	vite de l's	nts surve	(100
Réorganisation du service en mars 2014. Nouvelles méthodes de management d'équipe et de gestion de projet.	1	vité Bilan de l'a Eveneme	1,00	
3 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FON				
3.1 Critères d'appréciation :				
Les compétences professionnelles et technicité :				
maîtrise technique du domaine d'activité				
honne connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situes				
bonne qualité d'expression orale	ivis	les .		
La contribution à l'activité du service	Situation d'activi			
Partage bien les informations avec le reste de l'équipe	cituation			
3 Los compositos professionnellos et reinflamentes	5,00			
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				
3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de s	ervir et la réalisation (des objectifs		
•		•		
	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité Contribution à l'activité du service Appréciation générale Appréciation de l'activité du service	8			
Contribution à l'activité du service				
Consolita profesionalita di sistema il se		 		
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)		\sqcup		
Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf. paragraphe 2.1)	Bilan de l'anné	e		
Réussites: xxxxx	Bilan de l'anne écoulée - Bila écoulée de l	U		
Difficultés rencontrées: xxxxx Solutions apportées: xxxxxx	acoulée de l	а		
Зопинон в арропеев. хххххх	écoulée de l	ılée		
Appréciation littérale*	écoule de l d'activité écol période écol			

Page 2 / 8





4 - ACQUIS DE L'EXPERIENCE	E PROFESSIONNELLE	Situation d'activités Acquis		
5 - OBJECTIFS FIXES POUR L	A NOUVELLE ANNEE			
Objectifs	Moyens	Éléments de mesure	Observations	
		Oblectifs suivants		
		Oplectite		
6 - PERSPECTIVES D'EVOLUT				
6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)				
5.2 Évolution de carrière Evolutions professionnelles				

Page 3 / 8



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 renselgné»
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 finançe sative aux établissements.	«Non renseigné»
Connaissance approfondie des grands principes du droit public et priv	«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'hyglène 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=""></non>

Compétences professionnelles et technicité	Appréciation
Maltrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité	<non renseigné=""></non>
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former	<non renseigné=""></non>
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<non renseigné=""></non>
Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées	<non renseigné=""></non>

Page 4 / 8





Appréciation
<non renseigné=""></non>
<non renseigné=""></non>
<non renseigné=""></non>
<non renseigné=""></non>

Page 5 / 8





Documentation FEVE - Guide Utilisateur

7 - Signature du supérieur hiérarchique direct	
Date de l'entretien professionnel: 12/01/2015 Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	Date de transmission du compte-rendu :
8 - Observations de l'agent sur son évaluation (dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmis	ssion 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'ent	retien
Modalités de recours :	

- recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juliet 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 professionnei.

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.

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 sulvant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans sais res 2 muis survant la nomication du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et san 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.

Page 6 / 8





7.2. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN DE FORMATION



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

Année : null

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

Bilan des formations et besoins de formation

1	Bilan des formations suivies sur la période écoulée			
	Intitulé Cyclutions ne lies	Début	Fin	Durée
	Accueil au multimédia	08/09/2014	09/09/2014	2 JOUR(S)
	testetienne Bilanation	08/09/2014	09/09/2014	1 JOUR(S)
ľ	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 utions anelles ger	fin 2015
Conduire un entretien	
Conduire un projet.	
Connaissance approfondie des grands principes du droit pub a Cq. vé.	
Connaissance générale des techniques de l'audit.	

Page 7 / 9



Documentation FEVE - Guide Utilisateur



			Période(s) souhaitées(s)
Anglais (et/ou une autre langue) : Expression e orale : niveau 2	écrite et orale : niveau 2 Compréhension	écrite et	
	aux de bord	-0000	
Déterminer des indicateurs, élaborer des table Notion de base en gestion et en économie d'er Analyser des résultats. Exploiter les systèmes d'information et les dispositifs régional, nationa et le supérieur. Les réglementations comptable et liero s'élaborer des tables.	ntreprise.	/6-	
Analyser des résultats.	cofession querir		
Exploiter les systèmes d'information et les 10	Une bis glack		
Les dispositifs régional, nationa	national de recherche et d'enseignem	ent	
Les réglementations comptable et figure 5	icables aux établissements publics.		
Mettre en oeuvre les techniques associées au	TO THE SECOND STREET STREET		
Spanish			
Ine action de formation permettant d' ui/non	acqué <mark>rir ou de dévelo</mark> pper ces cor	npétences doit-elle é	tre suivie rapidement ?
Compétences à acquérir ou dévelop	per en vue d'une évolution profesi	sionnelle	
à compléter en fonction des perspect		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	
	Evolution profesionnelles professionnelles competences à competences à	ren)	Échéances envisagées
	Compétence évolut	lon	Luieances envisagees
Gestion de projet	acquerir	S	eptembre 2015
Project management	professionnelle competences a acquerir évolut professionnelle		
Autres perspectives de formation			
Autres perspectives de formation			
	Evolution	nnelles de	Echéances envisagées Durée prévue
	EV0-10		
Laccor de couteau	professio	erspec	2015
Lancer de couteau	profession Autres P	elah.	2015

Page 8 / 9





7.3. NOTICE DE PROMOTIONS



NOTICE DE PROMOTIONS

IDENTIFICATION DE L'AGENT SITUATION

Nom d'usage : ATTAL Corps : AGENT COMPTABLE D'UNIVERSITE

Nom de famille : ATTAL Grade : AGENT COMPTABLE D'E.P.S.C.P. (GROUPE

Prénom : YVAN Etablissement d'affectation : COCKTAIL

VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT	81818	•			
	uon gene	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité	reciation alle	ectifs			
Contribution à l'activité du service	APP la valonne des ob				
Capacités professionnelles et relationnelles	profession				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de p	rojet (82 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 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

Page 9 / 9





8. ANNEXES

8.1. TABLEAU DES DROITS

		Profils							
				Délégué	Responsable de	Responsable de		Administrateur	
Catégorie	Fonction	Observateur	Agent	Entretien			DRH	Fonctionnel	Administrateur
				Professionnel	service délégué	Service		Restreint	
Poste	Gérer le poste			С	U	U	U	U	U
1 0500	Editer un profil de poste			С	U	U	U	U	U
Fiche de Poste	Gérer la fiche de poste (comprend dupliquer la fiche de poste)	С	С	С	U	U	С	U	U
	Valider une fiche de poste		U	С	U	U	U	U	U
	Editer une fiche de poste		U	С	U	U	U	U	U
Entretien	Gérer un entretien professionnel	С	С	U	U	U	С	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 -	Gérer les droits			С	С	U	U	U	U
Périodes	Gérer les périodes de campagnes d'entretiens						U	U	U
Bibliothèque	Bibliothèque	С	С	С	С	С	С	С	U
Identité	Changer d'identité							U	U
	Outils de suivi				<u> </u>			U	U
	Gestion des fonctions Silland aux destinations LOLF							U	U
	Synchronisation des fiches LOLF							U	U
	Périodes de saisie autorisées (Admin)							С	U
	Activités "autres" et compétences "autres" (Admin)				<u> </u>			С	U
	Création de poste (Admin)				ļ			С	U
	Conditions à remplir pour être évalué (Admin)							С	U
	Formations suivies (Admin)							С	U

U : Utilisation (création - modification - suppression)

C : Consultation Vide : Interdiction

