COMPTE RENDU

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Période de référence : 2021

Date de l'entretien : 26/03/2021

AGENT

Nom : xxx	Prénom : xxx
Statut : **Contractuelle administrative GIPAL cat.B** Affectation : **CAFOC / DAVA**	
Date de prise de poste : décembre 2016	

RESPONSABLES DE L'ENTRETIEN

Nom : **xxx**	Prénom : **xxx**
Fonction : **Conseillère en formation continue Innovation et numérique**	

POSTE OCCUPE

Intitulé du poste : Assistante administrative et financière

Joindre la fiche de poste

DOCUMENT DE TRAVAIL

I–Bilan de l'année écoulée

1- Objectifs

Rappeler les objectifs définis l'an passé et évaluer leurs résultats - *Si l'agent à moins d'1 an de service, passer à l'étape II* - *Lors de la première campagne d'évaluation, passer directement à la page 3 (sauf si un entretien professionnel était déjà mis en place dans le département)*	Dépassé	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet
Objectif n° 1 : contribuer au projet migrant pour le suivi administratif en lien avec la PAO et xxx - Atteinte du point de vue des outils créés et des tâches effectuées (changement d'outils en cours : adaptation aux outils) - Atteinte du point de vue de l'accompagnement : procédure pour les acteurs, assistance (utiliser le numérique cercle 5), contrôle (assurer les procédures cercle 5), diffusion de l'information.	X				
Objectif n°2 : contribuer à l'amélioration des processus des formations internes - Atteinte du point de vue des outils créés et des tâches effectuées - Atteinte du point de vue de l'accompagnement (communication avec les RH, assurer les procédures (cercle 5)	X				

2- Activités

Lister, le cas échéant, les activités particulières réalisées par l'agent (autres que celles prévues sur la fiche de poste)

Activités particulières réalisées par l'agent mais non prévues sur la fiche de poste	Activités prévues sur la fiche de poste mais non réalisées par l'agent
Gestion des créations d'adresses gsuite	*Mise à jour et suivi de la qualité*
Évènements survenus pendant l'année écoulée pouvant expliquer un écart avec les objectifs initiaux : *Contexte sanitaire : le réseau n'était pas accessible pour tous, un écart s'est creusé entre l'utilisation des documents du système documentaire et les documents que chacun avait sur son ordinateur.*	

DOCUMENT DE TRAVAIL

3- Bilan des formations

Lister les formations demandées et celles qui ont été réalisées	Prévue	Réalisée
Commentaires *(expliquer le décalage entre le prévu et le réalisé, définir le niveau de satisfaction, de pertinence) :* *Les formations suivantes étaient évoquées dans le CR 2020 mais les demandes n'ont pas été formalisées. Le manque de temps et de souplesse dans le travail empêche le démarrage de VAE.* *VAE : inscription sur le parcours Mon espace VAE avec Perrine, dépôt 15 septembre* *Formation Anglais professionnel*		

DOCUMENT DE TRAVAIL

4- Appréciation des compétences

Compétences techniques requises pour le poste

Lister et commenter les compétences techniques requises (méthodes, outils…cf fiche de poste). Réactualiser si besoin la fiche de poste

---

DOCUMENT DE TRAVAIL

Pôle organisationnel

Compétence	*Attendu pour le poste*	*Maîtrise réelle*	*Situation de travail*
Organiser l'activité	*Prévoit et organise son activité et/ou celle des collègues*	*Coordonne et suit les activités de ses collègues*	*Gestion du décompte du temps pour le projet ESF*

Pôle communicationnel

Compétence	*Attendu pour le poste*	*Maîtrise réelle*	*Situation de travail*
Communiquer à l'oral :	*Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions*	*Construit et anime des présentations liées à son champs d'action. Gère des interactions courantes, internes et externes*	*Présentation du catalogue de formation aux RH, interactions multiples dans le cadre de la gestion de la recevabilité et du projet ESF*
Communiquer à l'écrit	*Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés*	*Produit des textes informatifs et explicatifs pour son périmètre d'action*	*Rédaction d'instructions, de procédures et de modes opératoire pour les services comme pour la dématérialisation du L1 et la gestion administrative de la recevabilité ou encore la mise en place de google form pour le projet ESF*
Utiliser les ressources numériques	*Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins*	*Propose des ressources numériques à autrui et accompagne leur appropriation*	*Accompagnement des conseillers du DAVA*
Maîtrise des outils bureautiques et de gestion (WORD, EXCEL, POWER-POINT, I-VAE, …) *Maîtrise des outils numériques*			

Pôle réflexif

Compétence	*Attendu pour le poste*	*Maîtrise réelle*	*Situation de travail*
Traiter les informations	*Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée*	~~*Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée*~~ ~~*Ou*~~ *Sélectionne et organise la diffusion de l'information nécessaire à l'activité en interne*	*Gestion de la demande en recherchant les documents à transmettre pour mettre en place une formation (Représentant des personnels) ou les services faits pour les ressources éditeurs. Autonomie sur la diffusion des invitations, des PIF, des attestations, des pour le réseau des*

DOCUMENT DE TRAVAIL

			GRETA et le retour des documents
Assurer les procédures et la qualité	*Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures*	*Contrôle la qualité des services rendus*	*Responsable de la gestion documentaire du CAFOC, maj des documents dans le tableau* *Rédaction et modification des documents qualité pour le DAVA si nécessaire pour le soumettre au responsable qualité*
Assurer les procédures et la qualité *Connaissance de l'organisation du DAVA et du processus VAE dans l'académie* *Connaissances et application des procédures* *Connaissance de la méthodologie qualité*			

Autres compétences requises pour le poste

Formuler les autres compétences et les commenter

Compétences relationnelles et sociales (travail en équipe, communication interne ou externe…)

Pôle communicationnel

Compétence	*Attendu pour le poste*	*Maîtrise réelle*	*Situation de travail*
Prendre en compte les usages sociaux	*Assure l'adaptation aux différents usages y compris implicites*	~~*Assure l'adaptation aux différents usages y compris implicites*~~ ~~*OU*~~ *Facilite la compréhension individuelle et collective des usages liés à son activité*	*Mettre en place des modes opératoires pour les activités que j'effectue comme l'exploitation des enquêtes de satisfactions ou la gestion documentaire du CAFOC.*

Compétences organisationnelles (planification, gestion du temps, classement…)

Voir la compétence Organiser l'activité

Autres types de compétences (adaptation au changement, initiative...)

Voir les compétences Organiser l'activité, Traiter des informations, assurer les procédures et la qualité.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Coordination / gestion de projet / management / animation

A remplir uniquement pour les agents concernés. Lister et commenter les compétences

Nombre de personnels encadrés le cas échéant :

5- Appréciation du responsable sur l'activité et l'atteinte des objectifs

Points forts : *Engagement dans le travail qui permet de dépasser les attendus du poste. L'autonomie de travail pour certaines tâches (projet ESF, DAVA) est exploitée pour prendre des initiatives, améliorer les process, anticiper des tâches pour soi et pour les autres.* Points à améliorer (ensemble) : *Automatisation des tâches simples et répétitives pour dégager du temps pour des tâches plus intéressantes*

II – Période à venir

1- Objectifs de développement du service

Décrire les objectifs du service	Échéance
DAVA • Développer la communication autour de la VAE • Créer du lien avec les acteurs de l'information sur la VAE et l'aide au choix de la certification • Réduire le décrochage des candidats, à toutes les étapes de la démarche • Assurer un suivi des parcours des candidats, du 1er accueil à la validation totale • Accompagner les évolutions par la professionnalisation des jurys • Numériser les supports pour la certification • Mise en œuvre de la participation financière aux frais de certification • Développer les projets collectifs en collaboration avec les acteurs du territoire CAFOC Sécuriser	

DOCUMENT DE TRAVAIL

• Professionnaliser les équipes CAFOC : formations, mutualisation des compétences, prise en charge des dossiers • Optimiser l'architecture de la plateforme LMS Consolider • Proposer une offre de services rénovée au réseau des GRETA / AC LYON axée sur le développement des compétences pour la formation à distance et l'accompagnement des équipes intervenant avec des apprentis (individualisation des parcours, certification par la VAE) Développer • Conduire et co-piloter le groupe Région académique "innovation et numérique" • Développer des partenariats avec l'université	

DOCUMENT DE TRAVAIL

2- Objectifs spécifiques à l'agent

Lister les objectifs et définir des échéances

	Echéance
Objectif n° 1 : Mettre en œuvre la dématérialisation du livret 1 - *Le process est écrit* - *Les conseillers sont formés et autonomes* - *Le nombre de livret 1 retournés au moins égal à l'envoi* *Objectifs n°2 : Mise à jour du système documentaire / enquêtes satisfaction* - *Les documents modèles sont tous à disposition sur le réseau* - *Les documents et leur utilisation sont harmonisés*	

3- Moyens et ressources pour atteindre les objectifs

Définir les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs

Moyens alloués (outils, ressources…) : *Autonomie totale pour les deux activités citées, sollicitation des collègues lorsque c'est nécessaire* *Outils collaboratifs et espace réseau de stockage*

Formations : - ***Lister les formations souhaitées et préciser si elles sont demandées dans le cadre du CPF ou d'actions de formation continue*** - ***Indiquer le type de formation : interne, externe, tutorat, foad…)***	Demandée par l'agent		Demandée par le responsable		Action de formation continue	CPF
	Avis du responsable +	-	Avis de l'agent +	-		
Aucune pour le moment						

III – Perspectives d'évolution

Souhaits de l'agent : *Continuer à travailler à temps plein, diversifier les missions (formation)*

DOCUMENT DE TRAVAIL

Vision du responsable : *Proposer des missions nouvelles ou augmenter le degré d'autonomie et la responsabilité pour les tâches actuelles lorsque l'activité sur le projet ESF sera moins intense et que la dématérialisation du livret 1 sera en place (à partir de septembre ?)*

Pistes de nouvelles missions :

- animation des formations internes (GIPAL+réseau) sur l'utilisation de Google suite (en lien avec le niveau de maîtrise de la compétence Utiliser les ressources numériques, cercle 5 visé : Propose des ressources numériques à autrui et accompagne leur appropriation)

- gestion des éditeurs : intégration de la phase de suivi des consommations sur les différents supports admin en relation avec les CFC (en lien avec le niveau de maîtrise de la compétence Traiter les informations, cercle 6 visé : Mobilise un système de veille et organise la circulation de l'information en interne et en externe)

- élaboration des propositions de formation en réponse aux demandes concernant des sujets RH par exemple : formation pour les représentants du personnels… (en lien avec le niveau de maîtrise de la compétence Organiser l'activité, cercle 5 visé : Coordonne et suit l'activité « de son équipe » au sens des personnels à former et des intervenants pour ces formations)

Observations et signature du responsable de l'entretien

Observations :

L'entretien s'inscrit dans l'expérimentation RECTEC+ Erasmus+ ce qui explique les libertés prises par rapport à la forme du compte rendu. Cela a permis d'enrichir les échanges axés sur les situations de travail, de mieux connaître l'activité réelle de Véronique par rapport aux tâches confiées et ainsi de mesurer son engagement personnel. La fiche de poste a été mise à jour. Le positionnement en termes de compétences transversales permet d'envisager de nouvelles missions.

A

Signature :

DOCUMENT DE TRAVAIL

Observations de l'agent, date et signature

Observations :

« J'ai pris connaissance des informations portées sur le compte rendu »

A , le Signature :

Signature de la directrice du GIPAL-Formation

A , le Signature :

Modalités de recours : la directrice du GIPAL peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours pourra être exercé dans un délai de quinze jours à réception du compte rendu. La directrice du GIPAL notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision.

DOCUMENT DE TRAVAIL