

Décision n°2025-7 du 21 février 2025 relative à l'adoption des lignes directrices de gestion relatives à l'entretien professionnel et de formation des personnels BIATSS de SUPMICROTECH

LE DIRECTEUR

Vu la délibération n° 24 du 19 octobre 2023 du conseil d'administration de SUPMICROTECH portant délégation de pouvoir au directeur de SUPMICROTECH ;
Vu l'avis favorable du CSA du 21 février 2025 ;

DECIDE

Article 1 –

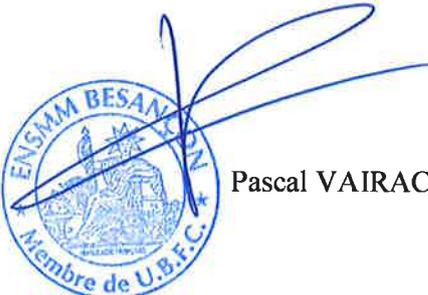
Le directeur adopte les lignes directrices de gestion relatives à l'entretien professionnel et de formation des personnels BIATSS de SUPMICROTECH, modifiées et annexées à la présente décision à l'exception du point relatif à l'introduction d'un principe de candidature au bénéfice d'un CIA/PFA discrétionnaire pour lequel il est collégalement convenu de surseoir.

Article 2 - Exécution

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision ainsi que de sa publication sur le site internet de SUPMICROTECH et de sa transmission à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités.

A Besançon, 21 février 2025

Le Directeur de SUPMICROTECH



Pascal VAIRAC





Lignes Directrices de Gestion relatives à l'entretien professionnel et de formation des personnels BIATSS de SUPMICROTECH

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, article 1-4 ;

Vu le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie du fonctionnaire d'Etat ;

Vu le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu la circulaire n°MFPF1221534C du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu la circulaire ministérielle n°2013-080 du 26 avril 2013 relative au dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis favorable du CSA du 21 février 2025.

1 – Champ d'application

Sont concernés par le présent dispositif tous les fonctionnaires d'État BIATSS titulaires en activité :

- Attachés d'administration de l'État (AAE)
- Ingénieurs de recherche (IGR)
- Ingénieurs d'études (IGE)
- Assistants ingénieurs (ASI)
- Techniciens de recherche et de formation (TRF)
- Adjointes techniques de recherche et de formation (ATRF)

Depuis 2014, ce dispositif est étendu aux agents non titulaires recrutés en Contrat à Durée Indéterminée et en Contrat à Durée Déterminée de plus d'un an, classés dans les catégories et niveaux A1, A2, A3, A4, B et C pour ce qui concerne SUPMICROTECH, aux mêmes conditions que celles communément applicables aux fonctionnaires titulaires.

Ne sont pas concernés les personnels stagiaires lauréats des concours externes et internes, les contractuels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi, les personnels en reclassement.

1.1 – Période de référence

La campagne d'entretiens professionnels et de formation est conduite annuellement pour évaluer la période de référence courant du 1^{er} septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N.

1.2 – Les situations particulières

Les modalités d'évaluation des agents momentanément absents (congé de maternité, congé maladie), des agents titularisés, mutés ou réintégrés dans les corps concernés en cours de période et des personnels en situations particulières (personnels détachés, personnels mis à disposition, personnels en position normale d'activité) sont décrites en annexe 9.

2 – Mise en œuvre de l'entretien professionnel et de formation

2.1 – Cadre général

Chaque agent doit être personnellement reçu par le responsable direct (supérieur fonctionnel et/ou hiérarchique), chargé de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent. **L'entretien professionnel et de formation est individuel.**

Ce principe fondamental, applicable tant pour l'agent que pour le responsable direct, n'exclut pas la possibilité pour ce dernier de prendre l'attache préalable de tout autre responsable susceptible d'apporter son concours à la préparation de cet entretien, notamment dans le cas d'un agent dont la dimension des missions porte sur 2 services.

L'agent doit être informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son responsable direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel et de formation. La convocation (annexe 1) doit comporter en pièces jointes : le modèle de compte rendu de l'entretien (annexe 2), le modèle de fiche de poste (annexe 4), la fiche de procédure chronologique du compte rendu de l'entretien (annexe 6) et la liste des questions clés pour la préparation de l'entretien par l'agent évalué (annexe 8).

Le compte rendu d'entretien professionnel et le compte rendu d'entretien de formation sont fusionnés en un seul document, par ailleurs adapté afin de prendre en compte les positionnements distincts de supérieur fonctionnel et de supérieur hiérarchique en référence aux organigrammes correspondants de SUPMICROTECH. Qu'il relève d'un positionnement fonctionnel et/ou hiérarchique, le supérieur demeure dans tous les cas le responsable direct en charge de l'entretien professionnel et de formation.

2.2 – Contenu de l'entretien professionnel et de formation

L'entretien professionnel et de formation a pour finalité d'être un moment privilégié d'échange constructif et de dialogue. Il sert à mesurer le travail accompli par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés lors du précédent entretien annuel et aux conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles peuvent être abordés.

L'entretien professionnel et de formation doit permettre :

- De dialoguer sur le potentiel professionnel de l'agent, ses points forts et ceux qu'il convient d'améliorer eu égard aux exigences du poste et son évolution ;
- D'évaluer les connaissances et compétences que l'agent a pu et/ou su mobiliser ;
- De définir des objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs pour l'année à venir (les objectifs fixés doivent s'inscrire dans le cadre des objectifs collectifs du service) ;
- De mettre en place des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- D'exprimer des besoins en formation compte-tenu des missions confiées, et des souhaits sur des perspectives d'évolution professionnelle en termes de missions, de carrière et de mobilité.

La réalisation ou l'actualisation d'une fiche de poste (annexe 4), s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, constitue le préalable nécessaire à l'entretien professionnel et de formation. **La fiche de poste n'a pas vocation à constituer un relevé détaillé et exhaustif des activités exercées**, mais seulement à préciser de façon synthétique la fonction et les activités principales du poste, son environnement professionnel et les compétences inhérentes attendues.

Néanmoins, l'agent peut à son initiative, au cours de l'entretien, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel et de formation si l'intéressé en fait la demande.

La qualité et la précision du compte-rendu de l'entretien professionnel et de formation sont fondamentales. Ce document est examiné lors de l'étude de candidature à un avancement de grade et/ou une promotion de corps. Différents documents joints à la présente (annexes 5 et 7), ont été conçus pour vous permettre de préparer au mieux cet entretien.

3 – Rédaction et signature du compte rendu d'entretien professionnel et de formation

Le compte rendu d'entretien professionnel et de formation est :

- 1° Rédigé et signé par le responsable direct ;
- 2° Transmis à l'agent **qui ne le signe pas à ce stade** mais le complète le cas échéant de ses observations, sous huitaine (**ces observations, qui n'ont pas valeur de recours, peuvent être rédigées sur le compte rendu lui-même ou annexées sur papier libre** ; dans ce cas, l'agent indique ce choix dans le cadre réservé à l'effet d'observations) ;
- 3° Porté à la connaissance de l'autorité hiérarchique, à savoir le Directeur Général des Services, ou si ce dernier a lui-même conduit l'entretien, le Directeur, pour signature et éventuellement formulation de ses propres observations ;
- 4° Notifié à l'agent qui le signe à son tour pour attester qu'il en a pris connaissance, cette signature ne signifiant pas une acceptation des termes du compte rendu ;
- 5° Retourné à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier de l'agent et lui en remet copie.

Il convient donc bien de distinguer la phase de transmission et la phase de notification :

- La phase de transmission par le responsable direct à l'agent et la formulation éventuelle des observations de ce dernier, clôt leur échange bilatéral ;
- La phase de notification à l'agent par l'autorité hiérarchique, qui intervient en fin de procédure après signature et formulation éventuelle des observations de cette dernière.

La signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte-rendu et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, cette signature est obligatoire a fortiori dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte-rendu. Ce dernier est en effet un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours. **La notification en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours** (annexe 6).

4 – Reconnaissance de l'engagement professionnel et de l'investissement personnel de l'agent

Dans le cadre de la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) pour le personnel ITRF de SUPMICROTECH à compter du 1^{er} janvier 2020, a été adopté le principe d'une application du complément indemnitaire annuel (CIA) comme suit :

- Pour 1/3 des crédits disponibles : une répartition égalitaire à tout le personnel par défaut, sauf avis contraire expressément motivé et justifié par le responsable direct dans le cadre de l'entretien professionnel et de formation ;
- Pour 2/3 des crédits disponibles : une répartition individuelle ponctuelle à certains personnels, à l'appréciation et discrétion de l'autorité hiérarchique compétente sur proposition expressément motivée et justifiée par le responsable direct dans le cadre de l'entretien professionnel et de formation.

La proposition de suppression (--) ou de minoration à 50% (-) de la part égalitaire du CIA est susceptible de s'appliquer dès lors qu'il est constaté une défaillance de savoir-être (attitude ou comportement non professionnel). Elle n'est en revanche pas applicable s'il est constaté un simple défaut de savoirs et/ou de savoir-faire, sauf si l'ampleur de ce défaut est une source évidente de perturbations dysfonctionnelles importantes impactant le service, et qu'il est la conséquence d'un non engagement notable de l'agent dans l'exercice de ses missions.

La proposition d'attribution d'une part supplémentaire (+) de CIA, voire d'une part supplémentaire majorée (++), vise à reconnaître un engagement remarquable de l'agent dans l'exercice de ses missions, voire un investissement personnel d'autant plus conséquent qu'il s'est inscrit dans le cadre exceptionnel de contraintes ou circonstances particulières ou dégradées.

Le seul fait d'occuper des fonctions ou responsabilités ne peut, en tant que tel, justifier ni motiver l'attribution d'un CIA discrétionnaire. Toutefois si l'exercice effectif de ces mêmes fonctions et responsabilités mérite particulièrement d'être distingué, il peut être pris en compte dans l'appréciation de l'engagement professionnel, l'investissement personnel et la manière de servir de l'agent.

Hors suppression ou minoration, supplément ou majoration, le responsable direct opte pour une proposition d'attribution de la seule part égalitaire (=) du CIA, **sans avoir à la justifier et/ou la motiver.**

Le conseil d'administration de SUPMICROTECH a adopté le 15 décembre 2022 le principe d'une reconnaissance, à compter de l'exercice 2023, de l'engagement professionnel et de l'investissement personnel au bénéfice des agents BIATSS contractuels des services support. Ainsi, et dans les mêmes conditions de mise en œuvre que le CIA bénéficiant aux fonctionnaires de ces mêmes services, les agents contractuels concernés peuvent percevoir une prime de fin d'année (PFA) équivalente à la part égalitaire (=) du CIA, le cas échéant proratisée au temps de présence et/ou à la quotité de travail de l'agent sur l'année civile, et potentiellement modulable à la baisse (-- ou -) ou à la hausse (+ ou ++) selon les mêmes procédures que celles applicables pour le CIA.

Il appartient donc au responsable direct de faire une proposition d'attribution (1 case à cocher sur les 5) d'un CIA ou d'une PFA et de porter, le cas échéant, un avis argumenté à l'appui de sa proposition, via l'annexe 3 pour les fonctionnaires et via l'annexe 3bis pour les contractuels. La proposition formulée ne prévalant pas sur la décision de l'autorité hiérarchique, le responsable direct à l'origine de celle-ci n'a aucune obligation de communiquer sa proposition à l'agent. Cette proposition est directement portée à la connaissance de l'autorité hiérarchique compétente.

A noter que les fonctionnaires stagiaires ou les agents bénéficiant d'un premier contrat, non soumis à l'entretien professionnel, se voient automatiquement attribuer la part égalitaire du CIA ou de la PFA le cas échéant proratisée au temps de présence et/ou à la quotité de travail de l'agent sur l'année civile.

A noter également que les agents quittant l'établissement en cours d'année peuvent ne pas faire l'objet d'un entretien professionnel et de formation, mais qu'il appartient néanmoins au responsable direct d'établir une proposition de CIA ou de PFA potentiellement modulable à la baisse (-- ou -) ou à la hausse (+ ou ++).

Au plus un tiers des agents ouvrant droit au bénéfice du CIA ou de la PFA peut se voir attribuer une part supplémentaire (+) et au plus un tiers une part supplémentaire majorée (++). Les responsables et l'autorité hiérarchique veillent, chacun à leur niveau et autant que possible, au respect de ces quotas.

6 – Calendrier

Les propositions relatives au CIA ou PFA doivent être adressées au service des ressources humaines au plus tard pour le deuxième vendredi du mois de juin.

Les comptes rendus d'entretiens professionnels et de formation, complétés le cas échéant des fiches de postes réalisées ou actualisées, doivent être adressés à la direction générale des services au plus tard pour le deuxième vendredi du mois de juin, aux fins de signature par l'autorité hiérarchique compétente.

Le retour définitif des comptes rendus d'entretien, signés par les agents, doit intervenir au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de juin. Ils doivent être adressés au service des ressources humaines.

7 – Dispositions finales

Conformément aux dispositions stipulées dans la délibération n°24 du CA en date du 19 octobre 2023 relative à la délégation de pouvoir du CA au Directeur, ce dernier adopte les présentes LDG pour une durée de 5 ans sous réserve d'avis favorable du CSA et en rend compte au CA dans les meilleurs délais. Ces LDG peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision infra-quinquennale selon la même procédure.

- PJ :**
- annexe 1 : modèle de convocation
 - annexe 2 : formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel et de formation
 - annexe 3 : formulaire de proposition d'un complément indemnitaire annuel (fonctionnaire)
 - annexe 3bis : formulaire de proposition d'une prime de fin d'année (contractuel)
 - annexe 4 : formulaire de fiche de poste
 - annexe 5 : fiche technique de déroulement de l'entretien
 - annexe 5bis : critères d'appréciation de la valeur professionnelle
 - annexe 6 : fiche de procédure chronologique de compte rendu de l'entretien



- annexe 7 : liste de questions clés pour la préparation de l'entretien par l'évaluateur
- annexe 8 : liste de questions clés pour la préparation de l'entretien par l'agent évalué
- annexe 9 : situations particulières



Besançon, le

à

M./Mme :

Département/Service

Objet : Entretien professionnel et de formation, campagne 20__-20__

Références :

Affaire suivie par
Prénom NOM
Fonction

Je vous informe que je vous recevrai afin de procéder à votre entretien professionnel et de formation le : (*date, heure et lieu*).

Téléphone
+33 (0)3 81 40 27 00

Cet entretien peut être normalement réalisé selon les modalités habituelles. Des mesures exceptionnelles, dont vous trouverez les modalités en pièce jointe, peuvent néanmoins être mises en œuvre pour la réalisation de cet entretien suivant l'évolution de la situation sanitaire actuelle.

Courriel
prenom.nom@ens2m.fr

Différents documents, joints à la présente, vous permettront de préparer cet entretien. Je vous invite à les consulter afin de préparer ce moment privilégié d'échange et de dialogue.

Internet
www.supmicrotech.fr

26 Rue de l'Épitaphe
25000 Besançon

A l'issue de l'entretien, vous serez destinataire d'un compte rendu sur lequel vous pourrez formuler vos observations sur la conduite de l'entretien, sur vos perspectives de carrière et de mobilité.

Il sera ensuite visé par l'autorité hiérarchique avant de vous être retourné pour signature, attestant que vous en avez pris connaissance.

Le cas échéant, vous bénéficierez dès lors de la possibilité de formuler une demande de révision du compte-rendu, dans un délai de 15 jours francs. Il appartiendra à l'autorité hiérarchique de vous notifier la réponse également dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception de votre demande de révision.

A défaut de réponse, ou en cas de rejet de votre demande, vous pourrez alors adresser un recours à Monsieur le Directeur de SUPMICROTECH, dans un délai d'un mois, afin qu'il soit examiné par la commission administrative paritaire compétente (commission consultative paritaire pour les agents contractuels ; commission paritaire établissement pour avis puis commission administrative paritaire nationale pour les fonctionnaires).

Qualité et signature

PJ : Modèle de compte rendu d'entretien professionnel et de formation

Modèle de fiche de poste

Fiche de procédure chronologique du compte rendu de l'entretien

Liste des questions clés pour la préparation de l'entretien par l'agent évalué

Mesures exceptionnelles mises en œuvre en raison de circonstances particulières



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION

Année universitaire 20__-20__

AGENT	SUPERIEUR FONCTIONNEL ¹ DIRECT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE ² DIRECT
Nom d'usage :	Nom :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade ³ :	Corps-grade ³ :
Date de naissance :	Catégorie-niveau ⁴ :	Catégorie-niveau ⁴ :
Corps-grade ³ :	Intitulé de la fonction :	Intitulé de la fonction :
Catégorie-niveau ⁴ :	Structure :	Structure :
Echelon :	Date de l'entretien professionnel	Date de l'entretien professionnel
Date de promotion dans l'échelon :	<i>(si conduite de l'entretien par le supérieur fonctionnel direct) :</i>	<i>(si conduite de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct) :</i>

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- **structure :**
- **intitulé du poste :**
- **date d'affectation :**
- **emploi type (Cf. RIME, REME ou REFERENS)* :**
- **positionnement du poste dans la structure :**
- **quotité d'affectation :**

* Selon le corps

Missions du poste :

Rapport d'activité présenté par l'agent et joint à sa demande oui non

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

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

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

¹ Directeur de département de FEMTO-ST ou Directeur adjoint de SUPMICROTECH

² Directeur/Responsable de service ou Directeur Général des Services de SUPMICROTECH

³ Si fonctionnaire

⁴ Si contractuel(le)

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Réalisation des objectifs de l'année écoulée

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente	Résultats obtenus	Explication de l'écart constaté lié à l'agent / lié au fonctionnement du service

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

(Nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

2.3 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et/ou objet(s)	Durée(s)	Mise en œuvre dans le poste

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

1. 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...)

2. 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...)

3. 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...)

4. Le cas échéant, pour les seuls agents concernés, l'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...)

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle et sur la manière de servir

<i>(Niveau de compétence, résumé des critères d'appréciation)</i>	Notion	Application	Maitrise	Expertise
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 <i>(le cas échéant, pour les seuls agents concernés)</i>				

Notion : *Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant « tutoré » ;*

Application : *Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer, de manière pratique et autonome, à des situations courantes ;*

Maitrise : *Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter, de façon autonome, des situations complexes ou inhabituelles ;*

Expertise : *Constituer une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.*

Appréciation littéraire*

--

* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade. Vous y préciserez notamment l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions supérieures.

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE 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...)

5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités *(Préciser l'échéance envisagée)*

6.2 Evolution de carrière

7 – BESOINS DE FORMATION

1 - Compétences à acquérir ou à développer pour tenir le poste <i>(À compléter en fonction des objectifs fixés)</i>	
Intitulé(s) ou objet(s) des formations et finalités attendues dans le poste	Période(s) souhaitée(s)

2 - Besoins en formation en vue d'une évolution professionnelle <i>(À compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)</i>	Échéances envisagées

3 - Autres perspectives de formation	Échéances envisagées

8 - SIGNATURE DU SUPERIEUR FONCTIONNEL¹ ou HIERARCHIQUE² DIRECT *(Ayant conduit l'entretien)*

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte-rendu :
Nom, qualité et signature du supérieur fonctionnel ou hiérarchique :	

9 - 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 :

¹ Directeur de département de FEMTO-ST ou Directeur adjoint de SUPMICROTECH

² Directeur/Responsable de service ou Directeur Général des Services de SUPMICROTECH

NOM – PRENOM :
de l'agent

10 - SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Date de notification du compte rendu à l'agent :

11 - 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.

PROPOSITION DE COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

Année universitaire 20__-20__

(Versement CIA en décembre 2024)

Nom :

Prénom :

La proposition renseignée ci-après (case à cocher) doit être cohérente avec les observations formulées dans le compte-rendu de l'entretien professionnel :

- - (1)	- (2)	=	+ (3)	++ (4)

(1) suppression de la part égalitaire du complément indemnitaire annuel

(2) minoration à 50% de la part égalitaire du complément indemnitaire annuel

= attribution de la part égalitaire du complément indemnitaire annuel uniquement

(3) attribution d'une part exceptionnelle supplémentaire du complément indemnitaire annuel

(4) majoration d'une part exceptionnelle supplémentaire du complément indemnitaire annuel

Toute proposition correspondant à l'un des 4 cas ci-dessus énumérés doit être dument motivée et justifiée ci-après :

Le :

NOM et signature du supérieur fonctionnel¹ ou hiérarchique² ;
ayant conduit l'entretien professionnel

¹ Directeur de département de FEMTO-ST ou Directeur adjoint de SUPMICROTECH

² Directeur/Responsable de service ou Directeur Général des Services de SUPMICROTECH

PROPOSITION DE PRIME DE FIN D'ANNÉE

Année universitaire 20__-20__

(Versement PFA en décembre 2024)

Nom :

Prénom :

La proposition renseignée ci-après (case à cocher) doit être cohérente avec les observations formulées dans le compte-rendu de l'entretien professionnel :

-- (1)	- (2)	=	+ (3)	++ (4)

(1) suppression de la part égalitaire de la prime de fin d'année

(2) minoration à 50% de la part égalitaire de la prime de fin d'année

= attribution de la part égalitaire de la prime de fin d'année uniquement

(3) attribution d'une part exceptionnelle supplémentaire de la prime de fin d'année

(4) majoration d'une part exceptionnelle supplémentaire de la prime de fin d'année

Toute proposition correspondant à l'un des 4 cas ci-dessus énumérés doit être dument motivée et justifiée ci-après :

Le :

NOM et signature du supérieur fonctionnel¹ ou hiérarchique² :
ayant conduit l'entretien professionnel

¹ Directeur de département de FEMTO-ST ou Directeur adjoint de SUPMICROTECH

² Directeur/Responsable de service ou Directeur Général des Services de SUPMICROTECH

**INTITULE DU POSTE :****Code(s) emploi(s) type(s) :***Cf. RIME, REME ou REFERENS*

Fiche actualisée le :

NOM :		Département ou Service :	
Prénom :			
I - Description du poste			
Quotité de travail : %	CORPS / CATEGORIE : <i>Fonctionnaire / Contractuel(le)</i>		
	GRADE / NIVEAU :		
Positionnement du poste dans l'organisation			
II - Mission du poste			
Fonction :			
Activités principales :			
III - Environnement professionnel			
Liens internes :			
Partenaires externes :			
Moyens / ressources :			
Contraintes particulières de travail :			
IV – Compétences attendues			
Spécifiques :			
Transversales :			
Encadrement d'équipe :			

A Besançon, le :

Signatures :

L'intéressé(e)

Le supérieur fonctionnel ou hiérarchique

L'autorité hiérarchique

FICHE TECHNIQUE SUR LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION

Contenu et portée de l'entretien professionnel

1 - La description du poste occupé

Il s'agit de synthétiser la fonction et les missions principales du poste, en rappel à la fiche de poste, à ne pas confondre avec un rapport détaillé d'activités qui peut au besoin être présenté et joint au compte rendu d'entretien professionnel et de formation, à l'initiative de l'agent

2 - L'évaluation de l'année écoulée

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste
- évaluer le niveau de compétences et des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- rechercher des explications et les formuler aux agents

3 - L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir

Il s'agit de critériser et rédiger sous forme synthétique une appréciation littérale exprimant la valeur générale de l'agent, notamment :

- ses compétences professionnelles et sa technicité
- sa contribution à l'activité du service
- ses capacités professionnelles et relationnelles
- son aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

Pour évaluer les niveaux de compétence des critères résumés d'appréciation, prendre appui sur la grille détaillée des critères d'appréciation de la valeur professionnelle, jointe à la présente fiche

4 - Les acquis de l'expérience professionnelle

5 - La détermination des objectifs de l'année à venir

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évaluation du poste ou des missions du service
- spécifier le type de progression ou de performance attendue
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de
- préciser les principales étapes pour y parvenir en fixant des priorités de réalisation
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation ...)

6 - L'identification de perspectives d'évolution professionnelle

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière
- déterminer des perspectives professionnelles, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité

7 - Les besoins de formation en lien avec la maîtrise de la fonction, les besoins du service et/ou le projet professionnel du collaborateur

La méthodologie préconisée pour aboutir à l'identification de pistes de formation est la suivante :

- identifier dans l'activité professionnelle actuelle les situations révélant l'insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en relation avec la fonction occupée ou l'activité du service
- anticiper des champs d'expérience insuffisamment développés par rapport au projet professionnel de l'agent
- préciser les compétences spécifiques attendues par type de situation retenue : techniques, organisationnelles, relationnelles...

CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Parmi ces critères, dont tous n'ont pas nécessairement à être examinés, l'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au terme de l'entretien professionnel, ceux qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités, et au contexte professionnel.

NOM et Prénom de l'agent :

1. Les compétences professionnelles et la technicité :	Notion	Application	Maîtrise	Expertise
Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;				
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;				
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;				
Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;				
Capacité d'anticipation et d'innovation ;				
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;				
Qualités d'expression écrite ;				
Qualités d'expression orale.				
2. La contribution à l'activité du service :	Notion	Application	Maîtrise	Expertise
Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;				
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;				
Dynamisme et capacité à réagir ;				
Sens des responsabilités ;				
Capacité de travail ;				
Capacité à s'investir dans des projets ;				
Sens du service public et conscience professionnelle ;				
Capacité à respecter l'organisation collective du travail ;				
Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;				
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.				
3. Les capacités professionnelles et relationnelles :	Notion	Application	Maîtrise	Expertise
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;				
Capacité d'adaptation ;				
Capacité à travailler en équipe ;				
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.				
4. Le cas échéant, pour les seuls fonctionnaires concernés, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :	Notion	Application	Maîtrise	Expertise
Capacité à animer une équipe ou un réseau ;				
Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;				
Capacité d'organisation et de pilotage ;				
Aptitude à la conduite de projets ;				
Capacité à déléguer ;				
Capacité à former ;				
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;				
Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.				

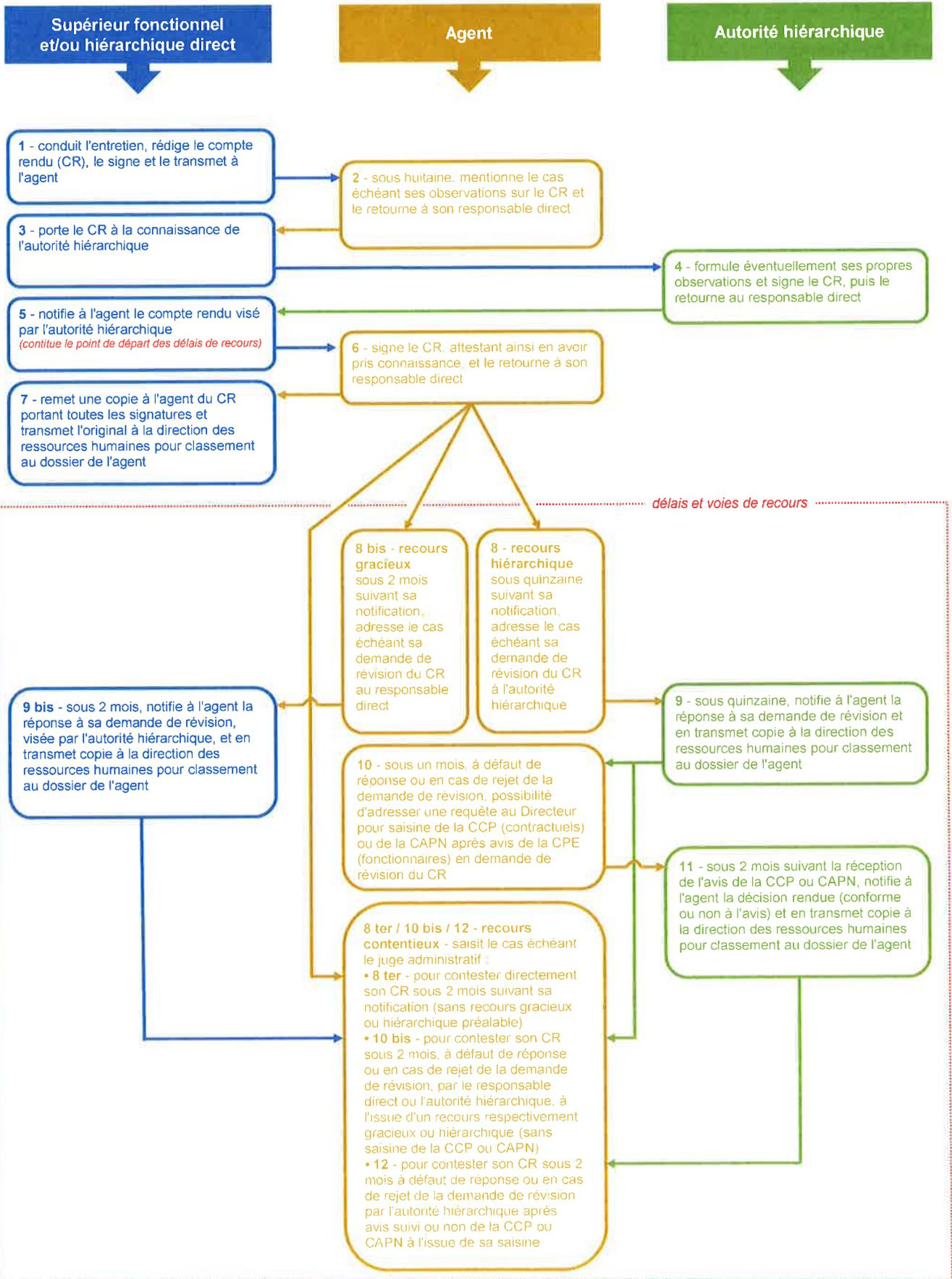
Notion : Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant « tutoré » ;

Application : Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer, de manière pratique et autonome, à des situations courantes ;

Maîtrise : Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter, de façon autonome, des situations complexes ou inhabituelles ;

Expertise : Constituer une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

PROCESSUS CHRONOLOGIQUE DU COMTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION



QUESTIONS CLES POUR PREPARER
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION
PAR LE RESPONSABLE EVALUATEUR

Campagne 20__-20__

Mon collaborateur connaît-il bien la définition de son poste et ce que j'attends de lui ? Les orientations stratégiques, le projet de service ou d'établissement sont-ils clairement perçus et compris ?

Est-ce que nous avons déterminé ensemble des objectifs ? Lesquels ?

Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ? Si non, pourquoi ? (organisation, événements particuliers, absences, moyens disponibles).

Quelles ont été ses principales réalisations ? Quels sont les domaines, les réalisations que j'aimerais aborder avec lui ?

Quels sont les facteurs qui ont été favorables à de bons résultats ou au contraire qui ont pu les empêcher ? Que peut-il y faire ? Que puis-je y faire ? Quels sont les faits les plus importants ; les plus concrets en termes de points forts et de points faibles dans sa situation de travail ?

A-t-il des compétences qui pourraient être mieux utilisées dans le service ? Comment ?

Sa contribution au travail d'équipe a-t-elle été satisfaisante ? Si non, pourquoi ?

Comment puis-je l'aider à mieux tenir son poste actuel ?

Quels nouveaux objectifs pouvons-nous définir ensemble ?

Quelle orientation future me paraît souhaitable pour lui ? Quel bénéfice en tirerait la structure ?

QUESTIONS CLES POUR PREPARER
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION
PAR L'AGENT EVALUE

Campagne 20__-20__

La fiche de poste est le support de base à l'entretien professionnel, les informations qu'elle contient permettent de s'interroger :

Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?

Ce qui me demande le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?

Celles qui m'intéressent le plus ?

Celles qui m'intéressent le moins ? Pourquoi ?

Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ? Pourquoi ? Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expérience, d'information ou de formation ?

Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? Moins satisfaisants ? Pourquoi ?

Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.

Quelle évolution pour mon poste ?

Les activités que j'aimerais effectuer ?

Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

Les objectifs professionnels que j'ai envie de proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?

Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.

SITUATIONS PARTICULIERES

Entretien professionnel et de formation : campagne 20__-20__**1 – Agents momentanément absents (congé de maternité, congé maladie) :**

Les supérieurs fonctionnels et/ou hiérarchiques directs doivent permettre aux agents absents d'être évalués. L'entretien peut être mis en place y compris pour un agent absent une grande partie de l'année, à condition que la durée de sa présence permette au responsable d'apprécier, depuis le 1^{er} septembre, les résultats professionnels obtenus notamment au regard des objectifs fixés. Il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord de l'agent.

2 – Agents titularisés, mutés ou réintégrés en cours de période :

Le supérieur fonctionnel et/ou hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel et de formation, à la fin de l'année universitaire en cours.

3 – Personnels détachés :

Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps de personnels BIATSS, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du dispositif d'entretien professionnel et de formation. Le compte rendu de leur entretien est transmis à leur administration d'origine.

L'évaluation des fonctionnaires des corps de personnels BIATSS détachés dans un organisme non soumis aux lois n°83-634 du 13 juillet 1983 et n°84-16 du 11 janvier 1984, est effectuée par l'administration d'origine du fonctionnaire au vu du rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès de qui il sert.

S'agissant des fonctionnaires titulaires dans un corps de personnels BIATSS détachés en qualité de stagiaire, il est tenu compte, pour l'appréciation de leur valeur professionnelle dans le corps de titulaire, du compte rendu de l'entretien professionnel et de formation établi l'année précédant leur détachement.

4 – Personnels mis à disposition (MAD) :

Lorsqu'ils sont mis à disposition, les fonctionnaires BIATSS bénéficient d'un entretien individuel conduit par leur supérieur hiérarchique direct ou par les responsables sous l'autorité desquels ils sont placés au sein de chaque organisme d'accueil. Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire, rédigé à l'issue de cet entretien, est transmis à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

5 – Personnels affectés en position normale d'activité (PNA) :

Enfin, les fonctionnaires des corps de personnels BIATSS affectés en position normale d'activité dans une autre administration ou un autre établissement public, en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, sont évalués par l'administration d'origine, sur la base du rapport établi, après l'entretien individuel, par l'administration d'accueil, conformément à la circulaire du ministère de la fonction publique n°2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre de ce décret.

