

Recours gracieux contre la décision individuelle relative à l'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Ministère de la Culture – Service des ressources humaines
Bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire
182, rue Saint-Honoré
75001 PARIS CEDEX 01

Lettre recommandée avec accusé de réception n° 3 A 00 172 4770 2

Objet : Recours relatif à la catégorie notifiée

Je soussignée,

Nom : **Munier** Prénom : **Olivier**

Service : Service informatique de l'École nationale supérieure des Arts décoratifs

Adresse professionnelle : École nationale supérieure des Arts décoratifs – 31, rue d'Ulm - 75240 PARIS CEDEX 05

Téléphone professionnel : 01 42 34 98 12

Courriel : **olivier.munier@ensad.fr**

conteste l'attestation du 11/09/2017 d'éligibilité au dispositif d'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.

Dans la décision susmentionnée, vous me notifiez une éligibilité au dispositif d'accès réservé à l'emploi titulaire pour un niveau de fonction de catégorie B, **or je conteste le niveau de fonction qui m'a été notifié.**

Je conteste cette appréciation car je justifie de l'exercice de missions du niveau de la catégorie A comme l'atteste :

- la pièce 1a et 1b : fiches de poste datées du 29 /03/2011 et 18/10/2017
- la pièce 2 : compte rendu entretien professionnelle de l'année 2015, où il est spécifié dans l'intitulé du poste «gestionnaire de parc informatique et télécommunications Assistant ingénieur»
- la pièce 3 : document émanant du service des ressources humaines de l'ENSAD de 2016 intitulé « Cartographie 2015 des emplois d'assistants techniques » confirmant que mes missions et mes activités sont conformes à celles d'assistant ingénieur BAP E (référentiel référents).

Au vu des éléments joints à ce courrier et listés ci-dessous, je confirme que j'exerce bien des fonctions correspondant aux missions du corps **des assistants ingénieurs, branches d'activité professionnelle BAP E** :

- pièce 4 : attestation notifiée par le bureau des ressources humaines en date du 11/09/2017 m'informant de ma situation individuelle ;
- pièce 5 : mon dernier contrat à durée indéterminée sur le fondement de l'article 4.2 en date du 05/12/2014 ;
- pièce 6 : courrier de soutien de la cheffe du service informatique de l'ENSAD, Mme Martine EBERHARDT en date du 08/11/2017 ;

Au vu de ces éléments, je vous demande de bien vouloir procéder au retrait de la décision contestée ET d'édicter une nouvelle décision conforme à ma situation.

Fait à Paris, le 9 novembre 2017

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'O' followed by a series of loops and a final flourish.

Olivier Munier

- Copie au service des ressources humaines de l'ENSAD ;
- Copie au syndicat CFDT-Culture – 61, rue de Richelieu 75002 PARIS.



**ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ A L'ACCES A
L'EMPLOI TITULAIRE
SAUVADET II**

Je soussignée, Madame Claire CHÉRIE, Cheffe du service des ressources humaines

Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service des ressources humaines
182, rue Saint-Honoré
75 033 PARIS cedex 01

atteste que Monsieur MUNIER Olivier

employé au sein de l'établissement/service (adresse complète) :

Ecole nationale supérieure des Arts Décoratifs
31 rue d'Ulm
75240 Paris Cedex 05

remplit les conditions d'éligibilité pour se présenter à un recrutement réservé organisé dans l'un des corps ouverts dans la catégorie

☐ A ☒ B ☐ C

Cette attestation vaut admission à concourir. Elle ne vaut pas inscription. Il vous reviendra de vous inscrire individuellement dans les délais fixés par l'administration dans l'arrêté d'ouverture des futurs recrutements réservés.

En vertu des dispositions de l'article 4 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 pris en application de la loi citée en objet précise que les agents ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé ouvert au titre d'une même année civile d'ouverture du recrutement.

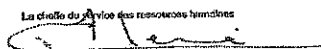
Si vos fonctions ont évolué depuis le 31 mars 2011 (Sauvadet 1) ou depuis le 31 mars 2013 (Sauvadet 2), ou qu'elles évoluent d'ici l'organisation du recrutement réservé que vous aurez choisi, sachez que l'ancienneté exigée de 4 ans s'apprécie au regard de l'ancienneté acquise à la date de clôture des inscriptions aux recrutements réservés. Aussi, si vous exercez des fonctions relevant d'un autre niveau hiérarchique -il s'agit d'une modification ayant fait l'objet d'un nouveau contrat avec votre employeur- vous êtes susceptible de vous présenter à un recrutement relevant d'une catégorie autre que celle précisée plus haut. Dans ce cas, votre situation serait étudiée lors de votre inscription.

La présente décision peut être contestée par voie de recours gracieux et/ou contentieux. Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux.


Le recours gracieux est à déposer, dans les deux mois maximum suivant la notification de la présente décision, auprès du bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire du service des ressources humaines du ministère de la culture (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75001 Paris cedex 01).

DATE ET LIEU : A Paris le 11/09/2017

SIGNATURE : (*cheffe de service des ressources humaines du secrétariat général*)

La chef de service des ressources humaines

Claire CHÉRIE

VISA de l'établissement ou du service (nom du signataire et cachet de l'établissement ou du service) :

Marc Partouche

Directeur de
l'École nationale supérieure des Arts Décoratifs



ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE
DES ARTS DÉCORATIFS

IMPUTATION

Compte budgétaire : 641-12

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
en renouvellement des contrats à durée déterminée

Entre l'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES ARTS DÉCORATIFS représentée par le Directeur

d'une part,

et,

Monsieur Olivier MUNIER
Né le 12 Octobre 1975
Nationalité Française
N° INSEE 1 75 10 75 114 249 53
Demeurant 5, place Nelson Mandela - 94550 CHEVILLY LARUE

d'autre part,

Vu le précédent contrat conclu pour une durée de trois ans, à compter du 5 janvier 2012,

Vu le contrat conclu pour une durée de deux ans, à compter du 5 janvier 2010,

Vu le contrat initial conclu pour une durée d'un an, à compter du 5 janvier 2009,

il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er}. Définition du contrat

Monsieur Olivier MUNIER est engagé, en application de l'article 4-2° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat et pris pour l'application de l'art. 7 de la loi précitée, en qualité d'agent contractuel pour exercer les fonctions de technicien micro réseau à temps plein.

ARTICLE 2. Durée du contrat

Compte-tenu des contrats successifs précédemment conclus entre l'établissement et Monsieur Olivier MUNIER, le présent contrat prend effet le 5 janvier 2015 pour une durée indéterminée.

ARTICLE 3. Rémunération

La rémunération de Monsieur Olivier MUNIER est fixée à l'indice brut 801 (soit indice majoré 658) afférent au 7^{ème} échelon de sa catégorie (grille indiciaire - IM 427-658 au 01.07.2010).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité, sous réserve du versement des indemnités représentatives de frais en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles et dès lors qu'elles sont prévues par un texte réglementaire ainsi que les indemnités expressément prévues par un texte de portée générale.

En cas d'exécution partielle, la rémunération sera calculée au prorata du service effectué.

ARTICLE 4. Cumuls

Les agents contractuels de l'Ecole nationale supérieure des Arts Décoratifs sont soumis aux dispositions réglementaires en vigueur relatives aux cumuls d'emplois, de rémunérations et de retraites.

ARTICLE 5. Congés et protection sociale

Pendant la durée de son contrat, Monsieur Olivier MUNIER bénéficiera des congés annuels, des jours ARTT et des autorisations d'absence conformément aux règles de l'établissement.

En matière de couverture sociale et d'accidents du travail, il sera fait application des dispositions dont bénéficient les agents non titulaires de l'État soumis au régime général de sécurité sociale.

Monsieur Olivier MUNIER sera affilié au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires de l'État, l'IRCANTEC.

ARTICLE 6. Obligations

Les agents contractuels sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont ils sont appelés à avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Toute exploitation dans un but personnel de la documentation qu'ils seront appelés à utiliser ainsi que des travaux effectués dans le cadre de leurs attributions, notamment à des fins de publication, leur est interdite sans autorisation préalable du directeur de l'établissement.

Monsieur Olivier MUNIER déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret du 17 janvier 1986 modifié précité, auxquelles sont soumis les agents contractants du ministère de la culture et de la communication et des établissements publics administratifs qui en dépendent.

ARTICLE 7. Changement de situation personnelle

Toute modification professionnelle ou familiale, intervenant postérieurement à la déclaration souscrite à l'occasion du présent contrat, devra être communiquée aussitôt qu'elle se produira au directeur de l'établissement. L'inobservation de cette prescription pourra entraîner la résiliation du contrat sans préjudice de la reprise des sommes qui ont pu être indûment perçues.

ARTICLE 8. Modalités de recours

Les difficultés ou contestations qui pourraient s'élever pour l'interprétation des clauses du contrat sont d'abord soumises au directeur de l'Ecole nationale supérieure des arts décoratifs, puis, s'il y a lieu, jugées par le Tribunal administratif de Paris.

Fait à Paris, le - 5 DEC. 2014

01 DEC. 2014

Visa du Contrôleur Budgétaire

L'Adjoint au chef du département
de contrôle budgétaire

Sophie Brunelle-Leroy

Le Directeur de l'Ecole

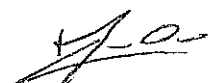


Marc PARTOUCHE

Sous le n° 2927

Monsieur Olivier MUNIER
précédé de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »

" Lu et approuvé "



Localisation administrative :

31 rue d'Ulm 75005 Paris

Intitulé du poste : Assistant Technique

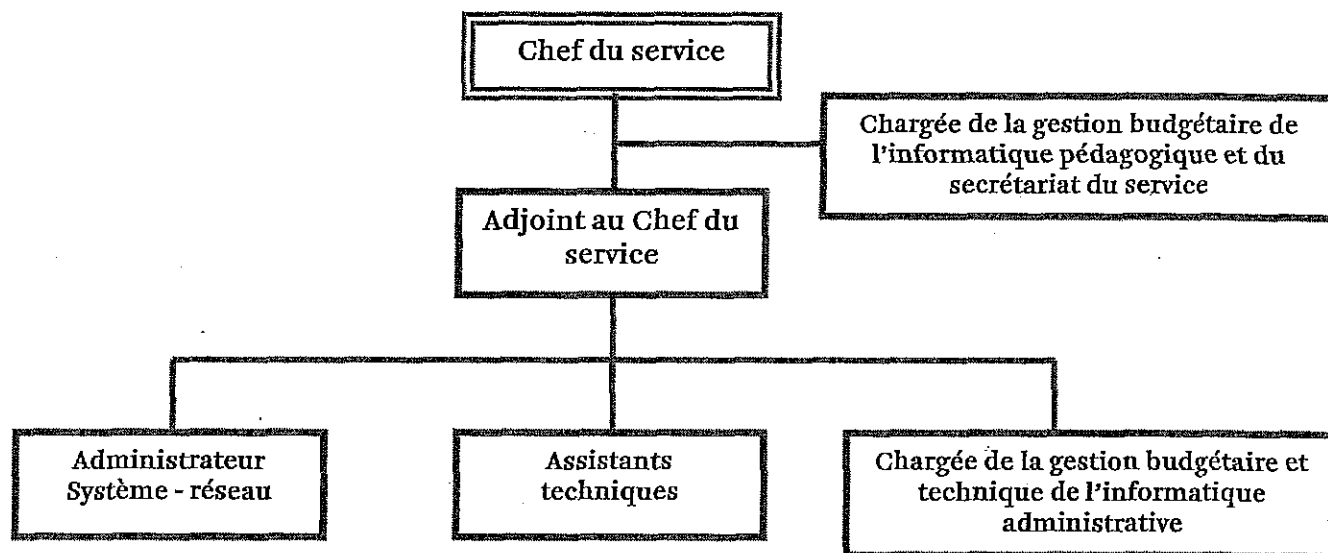
Intitulé du service : Service informatique

Finalité de la fonction : Assurer l'installation et la maintenance des postes de travail de l'école et l'assistance utilisateur

Missions :

- Installation, configuration et maintenance système et logicielle des postes de travail informatiques et des périphériques associés
- Participation à la préparation des masters d'installation des postes de travail Mac et PC : tests préalables des nouvelles versions matérielles et logicielles et tests des master avant déploiement
- Installation réseau (commutateurs, répartiteurs, brassage des prises réseau)
- Assistance aux utilisateurs
- Assistance à la gestion des serveurs et mise en place de nouveaux services
- Rédaction de manuels utilisateurs et de fiches techniques
- Veille technologique
- Suivi de l'inventaire

Positionnement hiérarchique du poste (extrait de l'organigramme) :



Compétences et/ou qualifications requises :

- Sens aigu des relations avec différents types d'interlocuteurs ; Travail en équipe et en mode projet ;
- Excellente capacité d'organisation
- Disponibilité, autonomie, dynamisme
- Sens du service aux utilisateurs
- Exploitation des systèmes Windows et Mac OSX
- Notions réseau et serveur

Encadrement exercé effectivement : non ☒ oui ☐ Si oui, préciser le nombre d'agents :

Responsabilités particulières à signaler :

Contraintes à signaler :

Déplacements : ☒ non ☐ exceptionnels ☐ fréquents

Localisation administrative :

31 rue d'Ulm 75005 Paris

Intitulé du poste : **Assistant Technique**

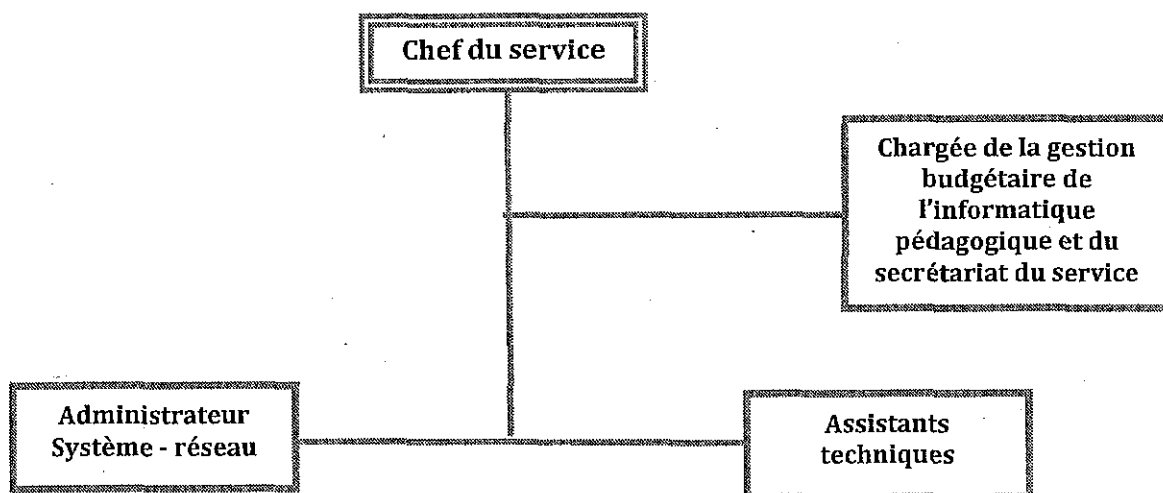
Intitulé du service : **Service informatique**

Finalité de la fonction : Assurer l'installation et la maintenance des postes de travail de l'école et l'assistance utilisateur

Missions :

- Installation, configuration et maintenance système et logicielle des postes de travail informatiques et des périphériques associés
- Participation à la préparation des masters d'installation des postes de travail Mac et PC : tests préalables des nouvelles versions matérielles et logicielles et test des masters avant déploiement
- Installation réseau (commutateurs, répartiteurs, brassage des prises réseau)
- Assistance aux utilisateurs
- Assistance à la gestion des serveurs et mise en place de nouveaux services
- Rédaction de manuels utilisateurs et de fiches techniques
- Veille technologique
- Suivi de l'inventaire

Positionnement hiérarchique du poste (extrait de l'organigramme) :



Compétences et/ou qualifications requises :

- Exploitation des systèmes Windows et Mac OSX
- Notions réseau et serveur
- Sens aigu des relations avec différents types d'interlocuteurs. Travail en équipe et en mode projet
- Excellente capacité d'organisation
- Disponibilité, autonomie, dynamisme
- Sens du service aux utilisateurs

Encadrement exercé effectivement : non ☒ oui ☐ Si oui, préciser le nombre d'agents :

Responsabilités particulières à signaler : non

Contraintes à signaler : non

Déplacements : ☒ non ☐ exceptionnels ☐ fréquents

Conduite d'un véhicule de service : ☒ non ☐ oui

COMPTE RENDU D' ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2015

NOM PATRONYMIQUE :		Affectation :	
MUNIER		EnsAD	
NOM D'USAGE :		> Direction (ou établissement) :	
Prénom :		> Service :	
Olivier		Service Informatique	
		> Bureau :	
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :		Groupe classement ANT :	
Entrée au ministère de la culture et de la communication		depuis le :	
		05/01/09	
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée		depuis le :	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée		depuis le :	
		05/01/15	

Intitulé du poste :	gestionnaire de parc informatique et télécommunications Assistant ingénieur	Cotation PFR (part fonction) :	
Description du poste occupé et des missions confiées :			
<p>Olivier Munier fait partie de l'équipe de techniciens du service. A ce titre, les missions confiées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installation, configuration et maintenance système et logicielle des postes de travail informatiques et des périphériques associés • Installation réseau (commutateurs, répartiteurs, brassage des prises réseau) • Suivi de l'inventaire • Assistance aux utilisateurs : élèves, enseignants et personnel de l'école • Participation à la préparation des masters d'installation des postes de travail Mac et PC : tests préalables des nouvelles versions matérielles et logicielles et tests des master avant déploiement <p>A ce travail, s'ajoute la mise à jour des documentations techniques associées. De plus, il peut être amené à participer aux interventions sur les serveurs.</p>			
Poste occupé depuis le :	05/01/2009		

I - ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1. Résultats professionnels et développement de compétences

Bilan et réalisation des objectifs fixés de l'année écoulee*. Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter)

Intitulé de l'objectif		Réalisation
Accompagner les évolutions des progiciels administratifs (paie, compta,....)		
Rappel des indicateurs		Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Participer au projet de virtualisation des postes de travail		
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	L'étude a été réalisée mais aucune solution ne se dégage techniquement pour fournir l'environnement de travail indispensable à nos élèves (pas de virtualisation des applications Mac)	Non atteint <input checked="" type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Rappel des indicateurs		Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Observations générales ou autres :		

* Pour les corps de recherche uniquement, au regard du statut particulier (article 7 / décret du 14 mai 1991) : cette page doit être remplacée par un compte-rendu d'activité scientifique rédigé par l'agent. Il doit se suffire à lui-même sans documents annexes. Il fait état et résume les réalisations personnelles de l'année concernée

2. Critères d'appréciation professionnelle

*Tous les critères doivent être renseignés, mais peuvent, le cas échéant, comporter la mention « sans objet ».

- (1) Domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à être tuteur ;
 (2) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
 (3) Connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
 (4) Connaissances élémentaires, notions – Capacité à faire mais en étant tutoré ;
 (5) Domine le sujet, en maîtrise ses évolutions – forte capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles. Forte capacité d'initiatives ;
 (6) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
 (7) Connaissances générales, théoriques – Approfondissement de formations et pratique complémentaire ;
 (8) Connaissances élémentaires, notions – Requiert une période d'observation ou de pratique.

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	EXPERT ⁽¹⁾	MAÎTRISE ⁽²⁾	PRATIQUE ⁽³⁾	A DÉVELOPPER ⁽⁴⁾
Connaissance du domaine d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face aux sollicitations professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité rédactionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de l'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à utiliser les outils bureautiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPONSABILITÉ D'ENCADREMENT*	EXCELLENTE MAÎTRISE ⁽⁵⁾	MAÎTRISE ⁽⁶⁾	A DÉVELOPPER ⁽⁷⁾	A ACQUÉRIR ⁽⁸⁾
Capacité d'organisation, de pilotage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à fixer des objectifs cohérents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Nombre d'agents encadrés :	0		
Nombre d'agents à évaluer :	0	Nombre d'agents évalués en 2016 (au titre de 2015) :	0

* Pour les agents en situation d'encadrement.

Avis circonstancié sur certains critères d'appréciation (le cas échéant) :

3. Appréciation sur la manière de servir

Olivier Munier a poursuivi son investissement. Le renfort en personnel dans l'équipe a permis l'avancement des projets. Malgré tout, il a progressé dans tous les aspects techniques et a également gagné en autonomie

4. Acquis de l'expérience professionnelle

Connaissances techniques accrues dans l'environnement Windows 7 et, surtout, dans la connaissance des serveurs Windows

5. Action(s) de formation réalisée(s) en tant que formateur interne (*) en 2015 (Domaines, publics cibles et nombre de jour d'animation) (*) Au sens de la circulaire du 2 juillet 2015 relative à l'activité de formateur interne au ministère de la culture et de la communication

Sans objet

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE 2016

OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE *(Rappel : ces objectifs ne concernent pas directement l'agent)*

L'objectif commun est de continuer la mise à dispositions de services numériques à l'ensemble de nos utilisateurs, en adaptant au mieux le niveau de service aux nouveaux usages.

Il faut également que le service fasse un effort sur la communication autour des outils mis à disposition, qui sont souvent méconnus des utilisateurs.

Il est toujours dans les projets de trouver une solution permettant un meilleur usage des portables étudiants. De plus, il faut achever le travail sur la gestion de l'inventaire physique.

Enfin, le rôle du service sera d'accompagner les changements généraux de l'établissement avec la création potentielle des nouvelles entités.

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE *(réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service etc.)*

**Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter.*

III -

OBJECTIFS INDIVIDUELS * <i>(préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)</i>	MOYENS DE RÉUSSITE <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes, dont la formation)</i>	ÉCHÉANCE <i>(si nécessaire)</i>
Accompagner le changement du logiciel SIRH		
Préparation du passage à Windows 10		
Évolution logicielle des serveurs administratifs		

IV - LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(à remplir par le supérieur hiérarchique)

Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle (préciser l'échéance) :

— Évolution sur le poste actuel :

Pas d'évolution fonctionnelle prévisible

— Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique :

Pas de demande de mobilité

— Perspectives de carrière :

Préparation des concours administratifs

V - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

A remplir par l'agent

Sur la conduite de l'entretien :

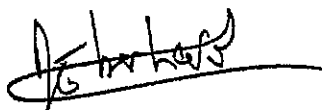
Sur ses perspectives de carrière et de mobilité :

Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien :

Martine EBERHARDT Chef du service informatique

Date et durée de l'entretien : 07 Mars 2016 45 min

Date et signature du responsable hiérarchique :



Date et signature après observations et commentaires de l'agent :



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année : 2015

Les besoins de formations exprimés par l'agent et le responsable hiérarchique seront repris par le responsable de la formation de proximité pour l'élaboration du plan de formation annuel, d'où la réédition de l'identification de l'agent. Un tableau récapitulatif des demandes par structure sera transmis au « pôle management et développement des compétences ».

Une copie de l'entretien de formation est conservée par le responsable de formation.

NOM PATRONYMIQUE :		Affectation :	
MUNIER		EnsAD	
NOM D'USAGE :		> Direction (ou établissement) :	
Prénom :		> Service :	
Olivier		Service Informatique	
		> Bureau :	
Pour les agents titulaires uniquement :			
Corps :		Date d'entrée dans le corps :	
Grade :		Date d'entrée dans le grade :	
Echelon :		Date d'entrée dans l'échelon :	
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :		Groupe classement ANT :	
Entrée au ministère de la culture et de la communication		depuis le :	05/01/09
— <input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée		depuis le :	
— <input checked="" type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée		depuis le :	05/01/15

A. Formations suivies (années N-1 et N-2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites...)
2015	Aucune	La formation envisagée n'existe plus au catalogue des fournisseurs dans les versions demandées

Texte applicable : décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

A. Recueil des besoins de formation (années N et N+1)

	Demande de l'agent (*)	Avis du responsable hiérarchique (*)	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	Recours au DIF
Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Thèmes des formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thèmes des formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
Anglais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparations aux concours et examens professionnels					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation, période de professionnalisation)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Porter une croix en cas d'avis positif. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Nom :

Signature :

Date :

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom : Martine EBERHARDT Chef du service informatique

Signature :

Date :

SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT

Nom : Olivier MUNIER

Signature :

Date :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS DECORATIFS
Service des ressources humaines

CARTOGRAPHIE 2015 DES EMPLOIS D'ASSISTANTS TECHNIQUES

SERVICE INFORMATIQUE

NOM: MUNIER

Prénom: Olivier

Date de l'entretien individuel: lundi 11 janvier 10h

INFORMATIONS SUR LES FONCTIONS ACTUELLES

LOCALISATION

mezzanine

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Missions et activités principales: activité conforme à celle d'assistant ingénieur BAP E (référentiel Référens)

installation et maintenance serveur des logiciels administratifs

installation et maintenance serveur de déploiement des PC

assistance aux utilisateurs

veille technologique

spécificités du poste:

horaires: sur 5 jours

nombre d'AT dans l'atelier: 3

activité de maintenance et/ou d'entretien: OUI: postes et périphériques

activité de gestion budgétaire: NON

montant:

encadrement pédagogique: NON; assistance aux usagers (élèves, enseignants, personnels)

cours dispensés (inscrits dans l'emploi du temps): sans objet

soutien technique: OUI

flux des élèves fréquentant l'atelier: sans objet mais accroissement de l'activité du service en juillet (préparation de la rentrée)

relation avec les enseignants:

brèves; rapports courtois

FORMATION INITIALE

BTS Réseaux maintenance

COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES

s'adapter à l'évolution technologique

connaître les environnements matériels et logiciels

ANCIENNETE DANS LE POSTE

en poste depuis 2009

EVOLUTION DE LA FONCTION

depuis les 5 dernières années:

prise en charge de la partie serveur

envisagée:

évolution dans les projets et la technique mais pas dans les fonctions

Propositions pour améliorer la fonction:

le fonctionnement convient

EVOLUTION PROFESSIONNELLE PERSONNELLE

souhaiteriez-vous passer éventuellement un concours ? Eventuellement l'ASI BAP E

0

0