

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° 1A 138 707 40839

Objet : *Recours relatif à la catégorie notifiée*

Je soussigné,

Nom : BA Prénom : Amadou

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 88

Courriel : amadou.ba@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:

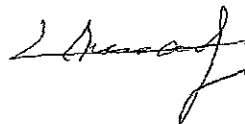
- les pièces 1a et 1b: fiches de poste datées du 29/03/2011 et 18/10/2017
- la pièce 2: compte rendu de l'entretien professionnel de l'année 2015, où il est spécifié dans l'intitulé du poste «*gestionnaire de parc informatique et télécommunications Assistant ingénieur*»
- la pièce 3: document émanant 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 Référens).

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 2009;
- 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



Amadou BA

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



pièce 4

**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 BA Amadou
(rayer la mention inutile, préciser les nom et prénom du candidat)

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 cheffe du 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



CONTRAT

Entre les soussignés :

La Directrice de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts Décoratifs,

d'une part,

et

Monsieur Amadou **BA**

Né le 17 mai 1951

N° S.S : 1 51 05 99 341 602 31

Demeurant : 64 Rue des Rigols - 75020 PARIS

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Définition du contrat

Le contractant est engagé, en application de l'article 4-2° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et des articles 12 et 13 de la loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique, en qualité d'agent contractuel (IM 427-658) de l'établissement. L'intéressé(e) exercera les fonctions d'assistant technique à temps plein, telles que fixées par la charte des assistants techniques approuvée par le comité technique paritaire de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts Décoratifs le 16 décembre 1998, annexée au présent contrat. Dans le respect de la législation en vigueur en matière de durée du temps de travail dans les établissements publics sous tutelle du Ministère de la Culture, l'exercice de ses fonctions se déroulera dans l'amplitude horaire de 9 heures à 22 heures.

Article 2 : Durée du contrat

a) Le présent contrat prend effet à compter du 1^{er} juin 2009 pour une durée indéterminée.

Lorsque le contractant conserve la rémunération afférente à son précédent contrat, conclu pour le même objet avec l'établissement, l'ancienneté d'échelon acquise dans le précédent contrat est maintenue dans sa nouvelle situation.

L'intéressé conserve donc à la date du présent contrat une ancienneté de 1 an et 5 mois valable pour l'avancement.

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

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.

Article 3 : Rémunération

La rémunération du contractant est fixée par référence à l'indice brut : 642 - majoré (au 01.10.2008) : 537 afférent au 4^{ème} échelon de sa catégorie.

Article 4 : Protection sociale

En matière de congés, de couverture sociale, d'accident du travail, il sera fait application des dispositions dont bénéficient les agents non-titulaires de l'état soumis au régime général de la sécurité sociale. Le contractant sera affilié au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires de l'Etat, l'IRCANTEC. En outre, le contractant déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (Journal Officiel du 19 janvier 1986) modifiée par la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987, articles 76-77 auxquelles sont soumis les agents contractants.

Article 5 : 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 les travaux effectués dans le cadre de leurs attributions, notamment à des fins de publication, leur est interdite sans autorisation préalable du directeur de l'Ecole.

Article 6 : Toutes modifications professionnelles ou familiales, intervenant postérieurement à la déclaration souscrite à l'occasion du présent contrat, devront être communiquées aussitôt qu'elles se produiront à l'autorité hiérarchique. 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 7 : Les agents contractuels de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts Décoratifs sont soumis aux dispositions réglementaires en vigueur relatives aux cumuls d'emplois de rémunération et de retraite.

Article 8 : Les contrats sont dispensés des droits d'enregistrement et de timbre. Les difficultés ou contestations, qui pourraient s'élever pour l'interprétation des clauses des contrats, sont d'abord soumises au directeur, puis, s'il y a lieu, jugées par le Tribunal administratif de Paris.

Fait à Paris, le

Visa du Contrôleur Financier

Le Directeur de l'ENSAD

Sous le n°

Le Contractant
*précédé de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »
(et après avoir paraphé chaque page du présent contrat)*

Localisation administrative :

31 rue d'Ulm 75005 Paris

Intitulé du poste : Assistant Technique

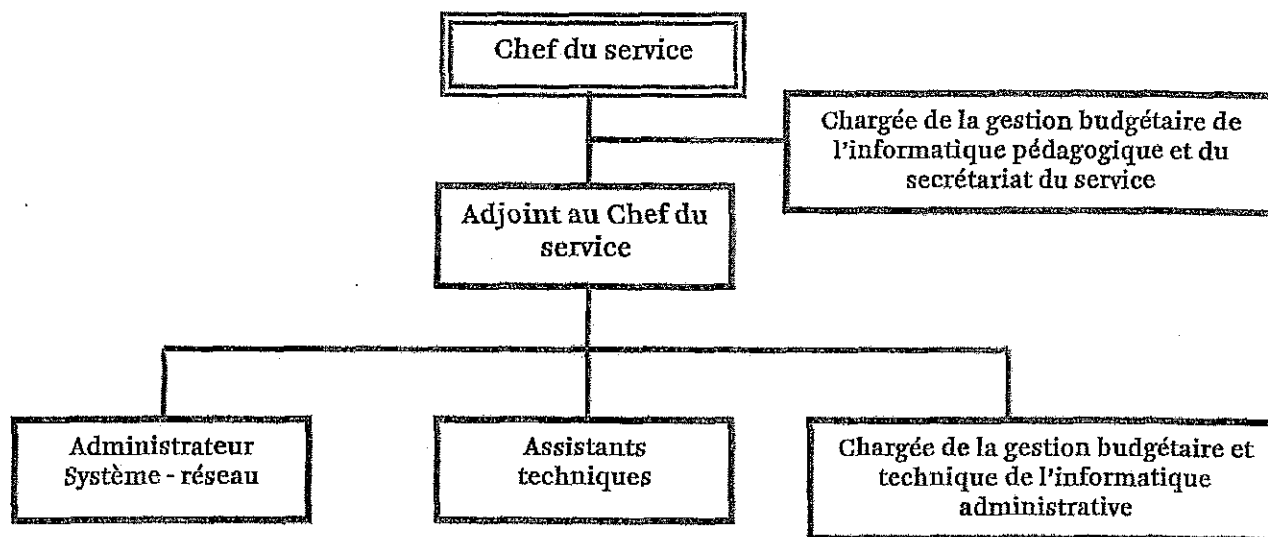
Intitulé du service : Service informatique

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

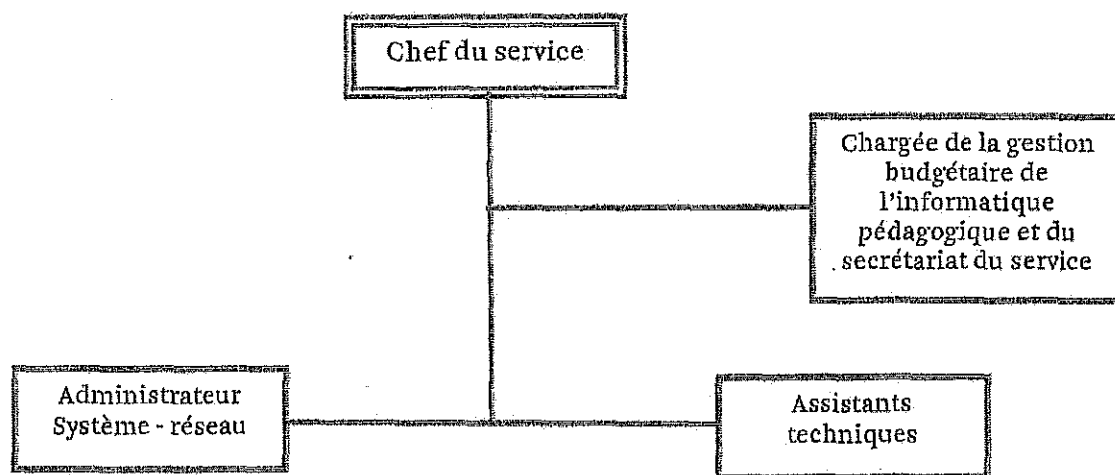
Intitulé du service : Service informatique

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 :	
BA		EnsAD	
NOM D'USAGE :		> Direction (ou établissement) :	
Prénom :		> Service :	
Amadou		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 : 16/05/71	
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée		depuis le :	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée		depuis le : 16/05/2006	

Intitulé du poste :	gestionnaire de parc informatique et télécommunications Assistant Ingénieur	Cotation PFR (part fonction) :
Description du poste occupé et des missions confiées :		
<p>Amadou Ba 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 • Participation aux installations 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 :	01/01/1999	

I - ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1. Résultats professionnels et développement de compétences

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

Intitulé de l'objectif		Réalisation
Assurer la maintenance et le renouvellement des postes de travail Mac et PC		
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"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Participer au projet de virtualisation des postes de travail		
Rappel des indicateurs		Atteint <input checked="" 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 type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
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"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à utiliser les outils bureautiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 AQUÉRIR ⁽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

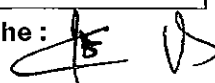
Amadou Ba fait preuve d'une totale disponibilité vis-à-vis des utilisateurs comme vis-à-vis des autres membres de l'équipe. Il est toujours prêt à intervenir, sur toutes les tâches, pour apporter son aide. Il est également désireux de progresser et de connaître de nouveaux domaines d'intervention

4. Acquis de l'expérience professionnelle

Amadou est très demandeur en terme de participation sur de nouveaux projets ce qui fait qu'il ne cesse de progresser. Il continue de développer ses connaissances sur l'environnement Windows qu'il ne connaissait pas et intervient maintenant sans aucun problème sur les installations et dépannages.

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 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.

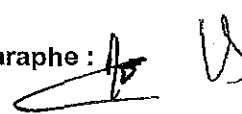
Enfin, le rôle du service sera d'accompagner les changements généraux de l'établissement avec la création potentielle des nouvelles entités.

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

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>
Déploiement des Mac		
Etude du Passage à Windows 10		

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

III -



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 prévisible

Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique :

Pas de mobilité

Perspectives de carrière :

V - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

A remplir par l'agent

Sur la conduite de l'entretien :

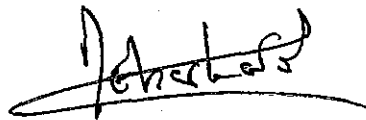
Sur ses perspectives de carrière et de mobilité :

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

Martine EBERHARDT Chef du service informatique

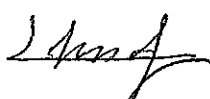
Date et durée de l'entretien : 07 Mars 2016 40 minutes


Date et signature du responsable hiérarchique :



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

31/05/16



Vu 

CARTOGRAPHIE 2015 DES EMPLOIS D'ASSISTANTS TECHNIQUES

SERVICE INFORMATIQUE

NOM: BA

Prénom: Hamadou

Date de l'entretien individuel: vendredi 8 janvier 14h30

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, 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

veille technologique

spécificités du poste: spécialisé dans l'environnement Mac

horaires: 10h à 18h 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:

bonnes; rapports courtois

FORMATION INITIALE

Bac, diplôme scientifique et technique de DST (CNAM)

COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES

s'adapter à l'évolution technologique

connaître les environnements matériels et logiciels

ANCIENNETE DANS LE POSTE

en poste depuis 1971

EVOLUTION DE LA FONCTION

depuis les 5 dernières années:

augmentation des nouveaux matériels et des nouveaux systèmes

adaptation au PC et connaissance du serveur

prise en charge accrue de la gestion des portables des étudiants

augmentation des incivilités (dégradations et non respect du matériel et des installations)

envisagée: se former aux réseaux et à Windows

Propositions pour améliorer la fonction:

sensibiliser les enseignants et les élèves au respect du matériel et des contraintes de l'Ecole

EVOLUTION PROFESSIONNELLE PERSONNELLE

souhaitez-vous passer éventuellement un concours ? NON

