

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 107 572 8544 5

Objet : Recours relatif à la catégorie notifiée

Je soussignée,

Nom : **DUCRET** Prénom : **Michèle**

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 : 06 82 83 68 67

Courriel : michele.ducret@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 :

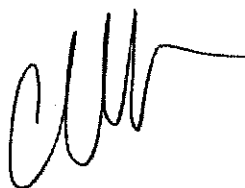
- la pièce 1 : fiche de poste datée du 29/03/2011 annexée à mon entretien d'évaluation de l'année 2010 ;
- les pièces 2a et 2b : documents émanant du service des ressources humaines de l'ENSAD de 2016 intitulé « Cartographie 2015 des emplois d'assistants techniques » confirmant que mes missions et mes activités sont conformes à celles d'assistant ingénieur BAP E. Fiche Referens BAP E.

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 3 : attestation notifiée par le bureau des ressources humaines en date du 11/09/2017 m'informant de ma situation individuelle ;
- pièce 4 : mon dernier contrat à durée indéterminée sur le fondement de l'article 4.2 en date du 11/10/2005 ;
- pièce 5 : courrier de soutien de la cheffe du service informatique de l'ENSAD, Mme Martine EBERHARDT en date du 08/11/2017 ;
- pièce 6 : Diplôme national supérieur d'expression plastique, DNSEP, mention ART, 1987 ;
- pièce 7 : attestation de stage d'infographie (800 heures), 1988.

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



Michèle DUCRET

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



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

page 3

**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 Madame Michèle DUCRET

employé(e) au sein de l'établissement :

École 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 : Paris, le 11 septembre 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 :



Marc Partouche

Directeur de l'École nationale supérieure
des arts décoratifs

École
nationale
supérieure
des Arts
Décoratifs

N/Réf. : ST/MP
Affaire suivie par : S.R.H.
Poste : 97 19

Paris, le 13 septembre 2017

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l'attestation d'éligibilité à l'accès à l'emploi titulaire relatif à SAUVADET II, établie par le Ministère de la Culture, en votre faveur.

Vous souhaitant bonne réception, recevez, , l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur de l'Ecole



Marc PARTOUCHE

pièce 4

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS DECORATIFS

Chapitre 641112

CONTRAT

Entre les soussignés : Le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts Décoratifs,

d'une part,

et

Madame Michèle DUCRET
Née le 21 juillet 1962
Nationalité française
N° S.S : 2 62 07 21 054 296 20
Demeurant : 39, Boulevard Pasteur
75015 PARIS

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Définition du contrat

Le contractant est engagé à temps complet, 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'état, 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 426-657 de l'établissement. L'intéressé(e) exercera les fonctions d'assistant technique 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. 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

Le présent contrat, prend effet à compter du 1^{er} octobre 2005 pour une durée indéterminée.

Article 3 : Rémunération

a) La rémunération du contractant est fixée par référence à l'indice brut : 801 - majoré au 01/07/2005 : 657 afférent au 7^{ème} échelon de sa catégorie.

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.

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.

.../...

MLB

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 : Dispositions spéciales.

Les services accomplis par le contractant dans le cadre des contrats conclus avec l'Etat (Ministère de la Culture) pour le même objet sont assimilés à des services effectués pour le compte de l'établissement public administratif de l'ENSAD pour la détermination de l'ancienneté exigée par certaines dispositions du décret n°83-86 du 17 janvier 1986 modifié, 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.

Article 9 :

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.

Le contractant
(précédé de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »

Fait à Paris, 11 OCT. 2005
Le

Le Directeur

Patrick RAYNAUD

Visa du Contrôleur Financier : 63-13



Lu et approuvé
[Signature]

NICHELE DUKRET

Localisation administrative :

31 rue d'Ulm 75005 Paris

Intitulé du poste : Assistant Technique

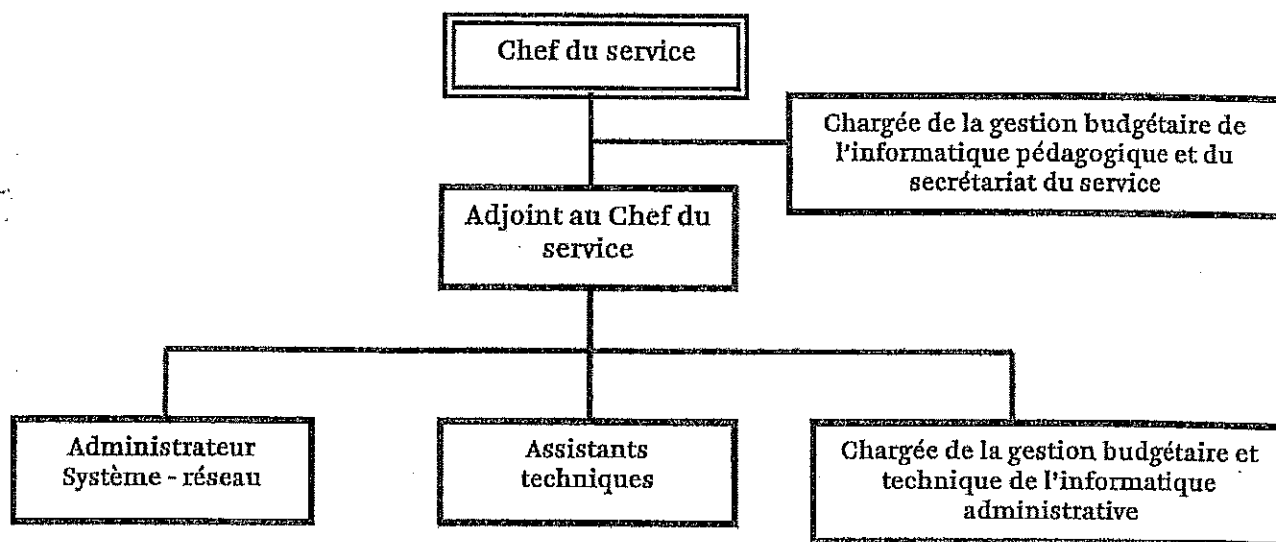
Intitulé du service : Service informatique

Finalité de la fonction : Assurer l'installation et la maintenance des postes de travail MAC 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: tests préalables des nouvelles versions matérielles et logicielles et tests des master avant déploiement
- Assistance aux utilisateurs
- 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 Mac OSX et des logiciels associés
- 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

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

[Signature]

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

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la prolongation du dispositif Sauvadet, 3 agents contractuels du service informatique de l'ENSAD – placés sous mon autorité – ont reçu, à mon grand étonnement, des attestations d'éligibilité en catégorie B.

En effet, ces 3 agents, M. Amadou BA, Mme Michèle DUCRET et M. Olivier MUNIER exercent bien au sein du service informatique des missions de catégorie A, correspondant au corps des assistants ingénieurs BAP E (référentiel Référens).

Leur fiche de poste ont été rédigées par mes soins en 2011 et réexaminées en 2016 par le service RH de l'ENSAD à l'occasion de l'exercice de cartographie des emplois d'assistants techniques de l'ENSAD. Ces fiches de poste comportent bien la mention de la catégorie A et l'éligibilité à un concours de niveau Assistant Ingénieur. De plus, cette fonction est également indiquée dans les comptes rendus d'entretiens annuels depuis 2015.

Aussi, je tiens à attester ici de la réalité des missions qu'ils exercent au sein du service informatique que je dirige et de la cohérence de leurs activités quotidiennes avec les missions listées dans leur fiche de poste. Les principales missions des personnes de l'équipe sont les suivantes

- Participer à l'administration des serveurs (windows et linux) et aux tâches d'exploitation quotidiennes
- Réaliser les installations et mises à jour matérielles et logicielles et être en relation avec les éditeur de logiciels
- Résoudre les incidents liés aux postes de travail et périphériques associés (assistance et dépannage matériel et/ou logiciel)
- Installer, tester et valider les éléments réseaux (Switch, Hubs, brassage de prises)
- Gérer l'administration courante (mise à jour de comptes d'habilitation à une ressource partagée,...)
- Tester de nouveaux produits et assurer une veille technologique.

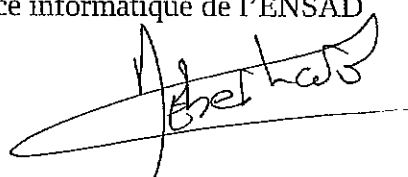
Le service assure le fonctionnement de l'intégralité de l'informatique de l'école, tant à destination des personnels que des élèves et enseignants. A ce titre, le champs d'action des personnels de l'équipe est très vaste et ils sont garants du bon fonctionnement tant des infrastructures que des postes de travail.

Pour ces motifs, je soutiens sans réserves leur démarche de recours et confirme que leur éligibilité en catégorie A serait la reconnaissance des missions exercées véritablement par ces agents au sein du service informatique de l'ENSAD.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Paris le, 8 novembre 2017

Martine EBERHARDT
Cheffe du service informatique de l'ENSAD



MINISTÈRE DE LA CULTURE
ET DE LA COMMUNICATION

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DELEGATION
AUX ARTS PLASTIQUES

ATTESTATION N° 87.06.30.141

Le Délégué aux Arts plastiques

sousigné, certifie que : Mademoiselle Michèle DUCRET

Date et lieu de naissance : née le 21 juillet 1962 à BEAUNE (Côte-d'Or)

a obtenu le 24 juin 1987

LE DIPLOME NATIONAL SUPÉRIEUR D'EXPRESSION PLASTIQUE (1)

(Décret et arrêté du 26 janvier 1981)

Mention ART

Paris le 2 octobre 1987

Pour le Délégué aux Arts plastiques
et le Sous-Délégué aux Arts plastiques
des Préfactions de la Région de la Côte-d'Or
Le Chargé de Mission
ERIC BARRAL

(1) Diplôme homologué au niveau II sur la liste des titres et diplômes de l'enseignement technologique par arrêté du 20 décembre 1977.

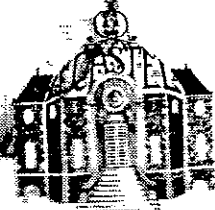
Cette attestation pour être valable, ne doit être ni modifiée ni grattée. Le Ministère ne la délivre qu'une fois. Les mairies et les commissaires de police français, les agents diplomatiques et consulaires de France à l'étranger peuvent en délivrer des copies certifiées conformes.

pièce 6

pièce 7

GRETA DU CASTEL

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION



Service Public de Formation Continue

ATTESTATION

Je soussigné B.BRETIN Conseiller en
formation continue

Certifie que Mlle DUCRET Michèle

a suivi un stage de 800 heures
(dont 240 heures en entreprise)

En INFOGRAPHIE Et TELEMATIQUE

Du 9 novembre 1987 au 22 avril 1988

PROGRAMME DE LA FORMATION

- . Ordinateur et technologie
- . Les systèmes d'exploitation (MS/DOS, Sys.MAC, AMIGA)
- . Algorithme appliqué à l'infographie.
- . Analyse et conception de services télématiques.
- . Utilisation de logiciels d'infographie.
- . Conception d'images sur palettes (DEGRAFE, GIXI, GETRIS)
- sur ordinateur (AMIGA 2000, MACINTOSH PLUS)
- . Images numériques et vidéo.
- . Anglais technique
- . Communication
- . Marketing.

Fait à Dijon, le 22 avril 1988

Le Conseiller en formation continue


B.BRETIN

pièce 6

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

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la prolongation du dispositif Sauvadet, 3 agents contractuels du service informatique de l'ENSAD – placés sous mon autorité – ont reçu, à mon grand étonnement, des attestations d'éligibilité en catégorie B.

En effet, ces 3 agents, M. Amadou BA, Mme Michèle DUCRET et M. Olivier MUNIER exercent bien au sein du service informatique des missions de catégorie A, correspondant au corps des assistants ingénieurs BAP E (référentiel Référens).

Leur fiche de poste ont été rédigées par mes soins en 2011 et réexaminées en 2016 par le service RH de l'ENSAD à l'occasion de l'exercice de cartographie des emplois d'assistants techniques de l'ENSAD. Ces fiches de poste comportent bien la mention de la catégorie A et l'éligibilité à un concours de niveau Assistant Ingénieur. De plus, cette fonction est également indiquée dans les comptes rendus d'entretiens annuels depuis 2015.

Aussi, je tiens à attester ici de la réalité des missions qu'ils exercent au sein du service informatique que je dirige et de la cohérence de leurs activités quotidiennes avec les missions listées dans leur fiche de poste. Les principales missions des personnes de l'équipe sont les suivantes

- Participer à l'administration des serveurs (windows et linux) et aux tâches d'exploitation quotidiennes
- Réaliser les installations et mises à jour matérielles et logicielles et être en relation avec les éditeurs de logiciels
- Résoudre les incidents liés aux postes de travail et périphériques associés (assistance et dépannage matériel et/ou logiciel)
- Installer, tester et valider les éléments réseaux (Switch, Hubs, brassage de prises)
- Gérer l'administration courante (mise à jour de comptes d'habilitation à une ressource partagée,...)
- Tester de nouveaux produits et assurer une veille technologique.

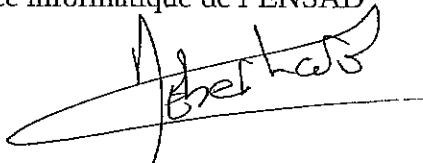
Le service assure le fonctionnement de l'intégralité de l'informatique de l'école, tant à destination des personnels que des élèves et enseignants. A ce titre, le champs d'action des personnels de l'équipe est très vaste et ils sont garants du bon fonctionnement tant des infrastructures que des postes de travail.

Pour ces motifs, je soutiens sans réserves leur démarche de recours et confirme que leur éligibilité en catégorie A serait la reconnaissance des missions exercées véritablement par ces agents au sein du service informatique de l'ENSAD.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Paris le, 8 novembre 2017

Martine EBERHARDT
Cheffe du service informatique de l'ENSAD



Pièce 1



FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Année 2010

NOM PATRONYMIQUE : DUCRET

Affectation :

Direction (ou établissement) : EnsAD

NOM D'USAGE :

Service : Informatique

Prénom : Michèle

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 : 1/03/91

Contrat à durée déterminée ☐

depuis le :

Contrat à durée indéterminée ☒

depuis le : 1/10/05

Intitulé du poste : Assistant technique

Cotation PFR (part fonction) :

Description du poste occupé et des missions confiées :

Michèle Ducret fait partie de l'équipe des 6 techniciens micro-réseau du service mais elle n'assure qu'une présence effective dans le service d'environ 10%. A ce titre, les missions confiées sont réduites par rapport aux autres assistants techniques :

- Installation, configuration et maintenance système et logicielle des postes de travail informatiques et des périphériques associés
 - Suivi de l'inventaire
 - Assistance aux utilisateurs : élèves, enseignants
 - Participation à la préparation des masters d'installation des postes de travail Mac : tests préalables des nouvelles versions matérielles et logicielles et tests des master avant déploiement
- A ce travail, s'ajoute la mise à jour des documentations techniques associées.

Poste occupé depuis le : 1/10/99

Activité de formateur interne (préciser le domaine) :

I - EVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

1. Résultats professionnels

Bilan et réalisation des objectifs 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
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"/>
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 document annexe. Il fait état et résume les réalisations personnelles de l'année concernée.

[Signature]

2. Critères d'appréciation professionnelle

- (1) Expert : *domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à transmettre des savoirs ;*
 (2) Maîtrise : *connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes et inhabituelles ;*
 (3) Pratique : *connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;*
 (4) A développer : *connaissances élémentaires, notions - capacité à faire mais en étant tutoré*

CRITERES D'APPRECIATION	EXPERT ⁽¹⁾	MAÎTRISE ⁽²⁾	PRATIQUE ⁽³⁾	A DEVELOPPER ⁽⁴⁾
Connaissance du domaine d'intervention				
Capacité d'analyse				
Capacité de synthèse				
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte				
Réactivité face aux sollicitations professionnelles				
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes				
Qualité rédactionnelle				
Qualité de l'expression orale				
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)				
Capacité à utiliser les outils bureautiques				
Qualité de travail en équipe				
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité				

RESPONSABILITE D'ENCADREMENT *	EXCELLENTE MAÎTRISE	MAÎTRISE	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Capacité d'organisation, de pilotage				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à déléguer				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences				
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs				

* Pour les agents en situation d'encadrement

* Nombre d'agents encadrés :

Nombre d'agents évalués en 2010 (au titre de 2009) :

3. Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 2011

OBJECTIFS COLLECTIFS

Mener à bien le renouvellement matériel et logiciel pour la prochaine rentrée scolaire tout en continuant le travail de fond sur la refonte des infrastructures et la mise en place de nouveaux services y compris de nouvelles applications métier.



CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE (réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service, etc...)

Le service est en cours de recrutement pour le remplacement de deux agents partis en début d'année. Dans ce contexte, chacun des agents restant est amené à adapter son travail, y compris en assumant certaines tâches supplémentaires par rapport à la charge habituelle. La répartition des missions sera donc susceptible de changer au cours de l'année 2011, en fonction du profil des nouveaux arrivants.

OBJECTIFS INDIVIDUELS * (préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)	MOYENS DE REUSSITE (liés à l'agent ou/et à des facteurs externes, dont la formation)	ECHEANCE (si nécessaire)
Participer aux tâches de base de l'équipe concernant les postes de travail		

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

Paraphe :

III - LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

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

Evolution sur le poste actuel :

Michèle Ducret reconnaît elle-même ne plus être aussi intéressée par les fonctions du service qui sont devenues purement informatiques et ne correspondent plus aux missions pour lesquelles elle avait été embauchée qui étaient plus en adéquation avec sa formation artistique et consistaient dans l'assistance aux utilisateurs Apple.

Mobilité fonctionnelle ou géographique :

Acquis de l'expérience :

Perspectives de carrières

Michèle Ducret souhaite se réorienter vers son métier d'origine, qui correspondait à sa formation initiale. Elle recherche un poste orienté sur la PAO et l'assistance utilisateur

IV - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON EVALUATION

- A remplir par l'agent :

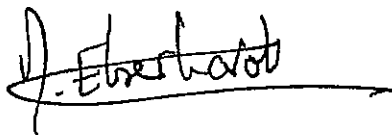
Sur la conduite de l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

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

Eberhardt Martine Chef du service informatique

Signature du responsable hiérarchique :



Signature de l'agent :



V - AVIS DU CHEF DE SERVICE

Pour les agents non titulaires :

Proposition d'attribution de la part "variable" :

Indiquer le pourcentage demandé. Cf. les cotations selon le groupe de classement de l'agent

Avis circonstancié (en lien avec l'évaluation de l'année écoulée)

Pour les agents titulaires :

Proposition d'attribution de la part "résultat" (PFR) (coefficient de 0 à 6) :

Avis circonstancié (en lien avec l'évaluation de l'année écoulée)

Pour les personnels de recherche uniquement :

Avancement demandé :

Accéléré (*) ☐ Normal (*) ☐

* Le refus d'attribution d'une réduction d'ancienneté doit être motivé, conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 décembre 2007

Motivation :

Avancement d'échelon :

Souhaitez-vous que l'agent fasse l'objet d'une bonification d'ancienneté

OUI (réduction d'un mois) ☐

NON (*) ☐

Majoration d'un mois (*) ☐

Pour la demande de réduction d'un mois, la case correspondante doit obligatoirement être cochée.

(*) Le refus d'attribution d'une bonification d'ancienneté, ainsi que la majoration de l'ancienneté doivent être motivés, conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 décembre 2007

Avis circonstancié

Avancement de grade :

L'agent remplit-il les conditions pour un avancement de grade ?

OUI ☐ NON ☐

Préciser le grade concerné :

L'avis de cet avancement est TRES FAVORABLE ☐ FAVORABLE ☐ RESERVE ☐ DEFAVORABLE ☐

Avis circonstancié

Promotion de corps :

L'agent remplit-il les conditions pour une (des) promotion(s) de corps au choix ?

OUI ☐ NON ☐

Préciser le corps concerné :

L'avis de cet avancement est TRES FAVORABLE ☐ FAVORABLE ☐ RESERVE ☐ DEFAVORABLE ☐

Avis circonstancié

Les avis sur les éventuels avancements de grade et promotions de corps constituent la base de travail des commissions administratives paritaires. Le chef de service a toujours la possibilité de compléter ces avis au moyen de rapports transmis par la voie hiérarchique au SRH, ainsi qu'à la direction métier, après communication à l'agent.

Date : 28/03/11

Nom, qualité et signature du chef de service : Eberhardt Martine

Chief de service informatique

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel (*) 5 mai 2011

Signature de l'agent

* Modalités de recours : L'article 25 du chapitre IV du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 a modifié l'article 6 du décret du 17 septembre 2007. Ces modifications doivent impliquer "pour la période de référence 2010". Le décret du 29 avril 2002 et le décret du 17 septembre 2007 ne seront définitivement abrogés qu'au 1er janvier 2012.

"L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs après la demande de révision de l'entretien professionnel. Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait eu préalablement exercé le recours hiérarchique mentionné à l'alinéa précédent auprès de son autorité hiérarchique, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique direct dans le cadre du recours hiérarchique."

Pièce 2 a

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS DECORATIFS

Service des ressources humaines

CARTOGRAPHIE 2015 DES EMPLOIS D'ASSISTANTS TECHNIQUES

SERVICE INFORMATIQUE

NOM: DUCRET

Prénom: Michèle

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

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:

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:

bonnes; rapports courtois

FORMATION INITIALE

diplôme national supérieur d'expression plastique; formation en infographie

COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES

avoir des connaissances en informatique et une expertise sur les logiciels

connaître les environnements matériels et logiciels

ANCIENNETE DANS LE POSTE

en poste depuis 1991

EVOLUTION DE LA FONCTION

depuis les 5 dernières années:

le service est devenu un prestataire de services au service de tous d'où une certaine standardisation

envisagée:

Propositions pour améliorer la fonction:

développer le prêt de portables pour améliorer la qualité de l'enseignement

EVOLUTION PROFESSIONNELLE PERSONNELLE

souhaiteriez-vous passer éventuellement un concours ? Pourquoi pas ?

E3A41 - Gestionnaire d'application / assistance support

Mission	
Contribuer au fonctionnement, améliorer la performance et participer à la gestion courante et à l'évolution de la ou des applications	
Métiers si besoin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assistant support logiciel
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Ingénierie des systèmes d'information	Assistant ingénieur
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'élaboration des règles de fonctionnement et d'utilisation de l'application ▪ Effectuer les actions et processus de gestion courante de l'application en place dans toutes ses dimensions (assistance, gestion des incidents, qualité de service, formation) ▪ Animer le réseau des acteurs liés au fonctionnement de l'application ▪ Recenser et répertorier les améliorations fonctionnelles souhaitées ▪ Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances ▪ Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels ▪ Lancer l'exécution des tâches d'exploitation et assurer le suivi d'exploitation ▪ Participer à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting) ▪ Participer à la rédaction de la documentation 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variabilité éventuelle des horaires en fonction du calendrier de gestion 	

Compétences principales	
Connaissances	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applications métiers (connaissance approfondie) ▪ Architecture et l'environnement technique du système d'information ▪ Système d'exploitation (notion de base) ▪ Systèmes de gestion de base de données ▪ Langage de programmation ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Techniques de conduite du changement (notion de base) ▪ Anglais technique (connaissance générale) 	
Compétences opérationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrer un système de base de données (application) ▪ Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique ▪ Accompanyer les changements ▪ Communiquer et faire preuve de pédagogie ▪ Utiliser un service d'assistance ▪ Travailler en équipe 	
Compétences comportementales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Réactivité ▪ Sens de la confidentialité 	
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS ▪ Domaine de formation souhaité : filière informatique 	
Tendances d'évolution	
Facteurs d'évolution à moyen terme	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accroissement des exigences qualité à respecter ▪ Accroissement et élargissement des champs de responsabilité dans le domaine de la sécurité, en raison des exigences d'accessibilité et de mobilité des usagers ▪ Développement important des Systèmes d'Information d'aide à la décision 	
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualisation permanente des connaissances 	

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
E3A21	Gestionnaire de base de données



Piece 2b