



académie
Aix-Marseille **E**

Division des Personnels Enseignants

DIPE/17-729-491 du 23/01/2017

EVALUATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS EXERÇANT LES FONCTIONS DE CONSEILLER EN FORMATION CONTINUE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016/2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du Second Degré, et président(e)s de GRETA - Monsieur le Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue

Dossier suivi par : DIPE - Bureau des personnels contractuels CFC - mail DIPE : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - DAFPIC – Pôle formation continue tout au long de la vie - mail DAFPIC : ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr

Ces personnels, placés sous l'autorité hiérarchique du Délégué Académique à la Formation Professionnelle, Initiale et Continue (DAFPIC) sont évalués par celui-ci.

Le Délégué Académique de la Formation Professionnelle, Initiale et Continue prendra votre attache afin de connaître la manière de servir des personnels exerçant la fonction de CFC.

A noter, 3 annexes sont à distinguer :

- Annexe n°1 à remplir pour les CFC exerçant en GRETA
- Annexe n°2 à remplir pour les CFC exerçant à la Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC)
- Annexe n°3 à remplir pour les CFC exerçant la fonction de Directeur Opérationnel

Le (les) comptes-rendu(s) accompagné(s) éventuellement du (des) rapports, devront parvenir au :

RECTORAT - DIPE
Pour le 28 février 2017

J'attire tout particulièrement votre attention sur l'importance de l'entretien qui doit être conduit. Ce moment privilégié de dialogue ne peut que faciliter et améliorer vos relations avec vos personnels, soucieux de l'évolution de leur carrière.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Année scolaire 2016-2017

Textes et documents de référence :

- Référentiel d'activités du métier de CFC – 2005
- Stratégie académique de développement des GRETA
- Contrat d'objectif du GRETA et Plan pluriannuel de Développement pour la période concernée
- Lettre de mission de l'année considérée
- Compte-rendu d'activité de l'année considérée

Prénom :

Nom :

Conseiller(e) en formation continue

Affectation : GRETA

Autorité hiérarchique :

Claude Garnier – Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC)

Autorité fonctionnelle :

Prénom – Nom – fonction dans le GRETA :

Date de l'entretien :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

Missions du poste :

Cf lettre de mission

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

- le CFC assume des fonctions de conduite de projet
- Par ailleurs le CFC a une fonction d'animation d'équipes pédagogiques et administratives dans le cadre de la conduite d'actions ou de dispositifs

2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Cf Compte-rendu d'activité

3 – MANIÈRE DE SERVIR

Cette manière de servir s'apprécie à partir de l'activité déployée durant l'année

3-1 Compétences professionnelles et technicité :

(Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

	Partiellement maîtrisé	Maîtrisé	Expert
Pôle A : ingénierie			
Pôle B : mercatique / commercial, relations et conseil à l'externe			
Pôle C : conseil à l'interne			
Pole D : conduite d'actions et de dispositifs			

3-2 Contribution à l'activité du service

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Mise en œuvre des engagements de la direction			
Prise de décision – pertinence du conseil			
Sens de l'organisation			
Suivi des dossiers			
Accompagnement des équipes pédagogiques			
Accompagnement des équipes administratives			
Transmission des informations			

3-3 Capacités professionnelles et relationnelles

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Sens du travail en équipe			
Prise d'initiatives			
Autonomie			
Capacité d'adaptation			
Force de conviction			
Dynamisme – Aptitude pour saisir des opportunités			

3-4 Aptitude à la conduite de projets

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Capacité d'organisation et de pilotage d'un projet			
Capacité à déléguer			
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation			

4 – PERSPECTIVES POUR LA NOUVELLE ANNÉE

4.1 Objectifs d'activités attendus

Ces objectifs sont indiqués dans la lettre de mission de l'année n+1

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

5 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

5.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

5.2 Evolution de carrière

5.3 – Préparation d'un concours de la fonction publique

6 – APPRECIATION LITTERALE

--

7 – SIGNATURES DE L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE et DE L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE

Signature de l'autorité fonctionnelle CESUP (ou Président) du GRETA	Signature de l'autorité hiérarchique Le DAFPIC (ou adjointe)
--	--

8 – SIGNATURE DU CFC et OBSERVATIONS EVENTUELLES

La signature a pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de la prise de connaissance du document.

ANNEXE n°2
COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Année scolaire 2016-2017

Textes et documents de référence :

- Référentiel d'activités du métier de CFC – 2005
- Stratégie académique de développement des GRETA
- Lettre de mission de l'année considérée
- Compte-rendu d'activité de l'année considérée

Prénom :

Nom :

Conseiller(e) en formation continue DAFPIC

Autorité hiérarchique :

Claude Garnier – Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC)

Date de l'entretien :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

Missions du poste :

Cf lettre de mission

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

- le CFC assume des fonctions de conduite de projet
- Par ailleurs le CFC a une fonction d'animation d'équipes pédagogiques et administratives dans le cadre de la conduite d'actions ou de dispositifs

2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Cf Compte-rendu d'activité

3 –MANIERE DE SERVIR

Cette manière de servir s'apprécie à partir de l'activité déployée durant l'année

3-1 Compétences professionnelles et technicité :

(Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

	Partiellement maîtrisé	Maîtrisé	Expert
Pôle A : ingénierie			
Pôle B : mercatique / commercial, relations et conseil à l'externe			
Pôle C : conseil à l'interne			
Pole D : conduite d'actions et de dispositifs, notamment AO			

3-2 Contribution à l'activité du service

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Mise en œuvre de la politique académique			
Prise de décision – pertinence du conseil			
Sens de l'organisation			
Suivi des dossiers			
Appui aux projets conduits par des CFC de GRETA			
Transmission des informations			

3-3 Capacités professionnelles et relationnelles

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Sens du travail en équipe			
Prise d'initiatives			
Autonomie			
Capacité d'adaptation			
Force de conviction			
Dynamisme – Aptitude pour saisir des opportunités			

3-4 Aptitude à la conduite de projets

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Capacité d'organisation et de pilotage d'un projet			
Capacité à déléguer			
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation			

4 – PERSPECTIVES POUR LA NOUVELLE ANNÉE

4.1 Objectifs d'activités attendus

Ces objectifs sont indiqués dans la lettre de mission de l'année n+1

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

5 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

5.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

5.2 Evolution de carrière

5.3 – Préparation d'un concours de la fonction publique

6 – APPRECIATION LITTERALE

7 – SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Signature de l'autorité hiérarchique
Le DAFPIC

8 – SIGNATURE DU CFC et OBSERVATIONS EVENTUELLES

La signature a pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de la prise de connaissance du document.

ANNEXE n°3
COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Année scolaire 2016-2017

Textes et documents de référence :

- Décret n° 90-426 du 22 mai 1990
- Note de service MEN n° 90-129 du 14 juin 1990
- Décret n°2013-852 du 24 septembre 2013

- Stratégie académique de développement de la formation continue
- Plan de développement du GRETA
- Contrat d'objectifs du GRETA

- Lettre de mission de l'année considérée
- Compte-rendu d'activité de l'année considérée

Prénom :

Nom :

Directeur opérationnel

Affectation : GRETA

Autorité hiérarchique :

Claude Garnier – Délégué Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC)

Autorité fonctionnelle :

Prénom – Nom – fonction dans le GRETA :

Date de l'entretien :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

Missions du poste :

Cf lettre de mission

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

- le directeur opérationnel assume des fonctions d'encadrement et de conduite de projet

2 – ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Cf Compte-rendu d'activité

3 –MANIERE DE SERVIR

Cette manière de servir s'apprécie à partir de l'activité déployée durant l'année

3-1 Compétences professionnelles et technicité :

	Partiellement maîtrisé	Maîtrisé	Expert
Maîtrise de l'ingénierie pédagogique			
Connaissance de l'environnement économique et institutionnel et appui au développement du GRETA			
Conseil à l'interne			
Coordination de l'activité du GRETA			

3-2 Contribution à l'activité du service

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Définition et mise en œuvre de la politique du GRETA en lien avec la stratégie académique			
Prise de décision			
Sens de l'organisation			
Suivi des dossiers			
Appui aux projets conduits par les CFC du GRETA			
Transmission des informations (ascendant / descendant)			

3-3 Capacités professionnelles et relationnelles

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Sens du travail en équipe			
Prise d'initiatives			
Autonomie			
Capacité d'adaptation			
Force de conviction			
Dynamisme – Aptitude pour saisir des opportunités			

3-4 Aptitude au management et à la conduite de projets

	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Coordination et mobilisation des CFC			
Encadrement des équipes administratives			
Encadrement des équipes pédagogiques			
Capacité d'organisation et de pilotage de projets			
Capacité à déléguer			
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation			

4 – PERSPECTIVES POUR LA NOUVELLE ANNÉE

4.1 Objectifs d'activités attendus

Ces objectifs sont indiqués dans la lettre de mission de l'année n+1

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

5 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

5.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

5.2 Evolution de carrière

5.3 – Préparation d'un concours de la fonction publique

6 – APPRECIATION LITTERALE

--

7 – SIGNATURES DE L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE et DE L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE

Signature de l'autorité fonctionnelle CESUP (ou Président) du GRETA	Signature de l'autorité hiérarchique Le DAFPIC (ou adjointe)
--	--

8 – SIGNATURE DU CFC DOP et OBSERVATIONS EVENTUELLES

La signature a pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de la prise de connaissance du document.