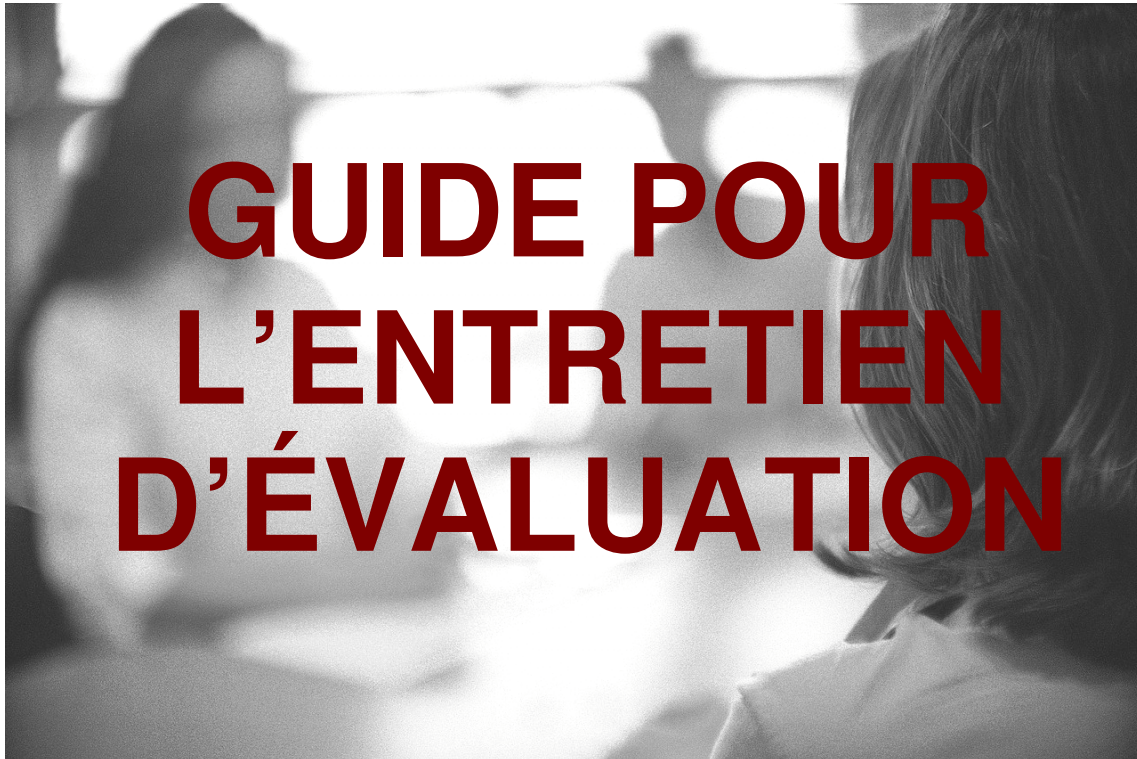


Rectorat

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9



Annexes

- Imprimé type de fiche de poste
- Exemples de fiches de poste
- Fiches métier extraites du référentiel OMEGA 1996
- Modèle de compte rendu d'entretien d'évaluation
- Cas concrets



ÉTABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION

AGENT

NOM et PRÉNOM :
Corps – Grade :
Ancienneté dans le poste :
Ancienneté générale de services :
Quotité de service :

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

NOM et PRÉNOM :
Corps – Grade :
Fonction :

INTITULE DU POSTE :

MISSIONS

ACTIVITÉS -CONTEXTE

COMPÉTENCES REQUISES

OBJECTIFS

Le présent document vaut compte rendu de l'entretien professionnel

Date et signature
L'agent,

Date et signature
Le responsable hiérarchique,

INTITULÉ DU POSTE :
GESTIONNAIRE D'E.P.L.E.

MISSIONS

Participer au bon fonctionnement du lycée en assurant la gestion matérielle et budgétaire

ACTIVITÉS-CONTEXTE• **ENCADRER LES ÉQUIPES**

- Animer et mobiliser les équipes
- Gérer les conflits
- Organiser, coordonner le travail

• **ASSURER LA GESTION MATÉRIELLE**

- Identifier les besoins en travaux et en fournitures
- Assurer les commandes (devis - étude - bons)
- Rédiger des demandes de subvention et suivre les dépenses y afférent (et relances)
- Suivre l'avancement et la conformité des travaux
- Remplir les enquêtes

• **ASSURER LA Sécurité DANS LE Lycée**

- Participer à la commission de sécurité et engager les travaux nécessaires
- Conserver les registres et suivre les contrats de sécurité
- Superviser l'application de la norme HACCP

• **SUIVRE LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE**

- Préparer le budget et les DBM
- Suivre la disponibilité des crédits
- Vérifier les factures
- Superviser l'engagement des dépenses, le mandatement, les recettes

• **ACCUEILLIR LES ENSEIGNANTS ET LES FOURNISSEURS**• **ÉLABORER COURRIERS, DOCUMENTS ET TABLEAUX (BUREAUTIQUE)**

- Sous la responsabilité de l'agent comptable
- Encadrer 2 personnes et coordonner le travail des agents en équipe avec l'agent chef

• **RELATIONS :**

- Chef d'établissement - Agent comptable - Rectorat – Conseil Régional – Fournisseurs – Enseignants - Tout personnel ATOS

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir le sens du relationnel et du dialogue, de l'organisation
- Connaître la réglementation budgétaire et la norme HACCP
- Savoir utiliser les logiciels GFC –STAR
- Avoir une bonne connaissance de WORD et EXCEL

OBJECTIFS

- Améliorer le suivi des registres de sécurité et établir des tableaux pour contrôler les vérifications mensuelles faites par les agents.
- Réfléchir et participer au groupe de travail sur l'organisation de la semaine des inscriptions en vue d'améliorer l'accueil des familles

INTITULÉ DU POSTE :
SECRETÁIRE D'INTENDANCE

MISSIONS

Participer au bon fonctionnement de l'hébergement des élèves du lycée en assurant la gestion financière des élèves (frais scolaires, bourses, fonds sociaux)

ACTIVITÉS-CONTEXTE

- Gérer les comptes de restauration et d'hébergement
- Suivre les frais scolaires d'internat
- Gérer les bourses
- Gérer les fonds sociaux d'état
- Accueillir les usagers et répondre au téléphone
- Classer et archiver les documents
- Élaborer courriers, documents et tableaux (bureautique)
- Aider ponctuellement les collègues
- Relations (sous la responsabilité de l'agent comptable) :
 - Elèves – commensaux et passagers – assistante sociale
 - IA – rectorat – conseil général – parents d'élèves – cuisine centrale

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître la procédure budgétaire
- Savoir utiliser les logiciels ALISE, GFC
- Avoir une bonne connaissance de WORD et EXCEL
- Savoir accueillir les usagers, développer l'esprit d'équipe et un bon relationnel

OBJECTIFS

- Surveiller le décompte du passage des élèves pour vérifier pourquoi certains ne mangent pas
- Élaborer des tableaux avec liaisons pour automatiser les récapitulatifs des bourses
- Améliorer l'accueil des élèves dans le bureau

INTITULÉ DU POSTE :
CHEF DE BUREAU DES CONCOURS

MISSIONS

- Assurer l'organisation matérielle et financière des concours dont la gestion est confiée au bureau.
- Prévenir, à chaque stade de l'organisation tout incident qui pourrait remettre en cause le concours considéré.

ACTIVITÉS-CONTEXTE

- Appréhender l'ensemble de l'activité du bureau et le calendrier annuel de travail
- Définir les choix d'organisation les mieux appropriés aux missions du bureau et au potentiel humain disponible
- S'assurer de la disponibilité des moyens humains, matériels et financiers pour accomplir les missions du bureau
- Coordonner l'activité de ses collaborateurs en veillant à la bonne réalisation des différentes phases de chaque examen ou concours (de l'ouverture du registre des inscriptions à la notification des résultats)
- Évaluer l'incidence financière des différentes organisations possibles et proposer des choix argumenter au chef de division
- S'assurer du respect de la réglementation dans toutes les phases de travail et toutes les décisions du bureau
- Rendre compte en temps opportun des événements ayant perturbé ou susceptibles de perturber le fonctionnement du bureau ou le déroulement d'un concours
- L'ensemble des activités s'inscrit dans le cadre d'une grande disponibilité et d'une autonomie certaine, et dans le respect de calendriers stricts.
- Nombre de personnes encadrées : 9

COMPÉTENCES REQUISES

Il faut savoir :

- planifier la mise en place de procédures complexes,
- anticiper,
- encadrer une équipe,
- négocier, animer et conduire des réunions,
- analyser et faire appliquer la réglementation relative à chaque concours,
- être réactif,
- gérer des situations délicates et des cas litigieux,
- entretenir de bonnes relations avec les différents acteurs intervenant dans l'organisation des concours (membres du jury, établissements, services ministériels, autres services du rectorat, autres académies...),
- connaître les différentes possibilités offertes par les applications informatiques et décider ou proposer les choix les mieux adaptés,
- maîtriser les outils bureautiques

OBJECTIFS

- Poursuivre la mise en place de la polyvalence de chaque gestionnaire de bureau (concours ATOSS et autres concours)
- Analyser les causes de surcoût financier de certains concours de compétence académique (professeur des écoles par exemple) et proposer les mesures permettant d'y remédier pour la session 2005
- Assurer pour la fin de l'année 2004 l'autonomie du bureau en toutes circonstances pour la mise à jour permanente du serveur académique
- Rechercher les organisations les moins coûteuses au plan financier comme au plan logistique, dans le respect des réglementations.

INTITULÉ DU POSTE :

SECRÉTAIRE DE LA DIVISION INFORMATIQUE

MISSIONS

Contribuer à la logistique de la division informatique en accueillant et en orientant les demandes, en gérant le planning du personnel et en réalisant certaines productions.

ACTIVITÉS-CONTEXTE

Contexte :

Le poste est rattaché au chef de division et s'exerce en relation avec tous les collègues de la division. Les sujets traités concernent les applications et les matériels informatiques. Il nécessite une adaptation permanente aux nouveaux outils bureautiques.

Activités :

- Accueillir les différentes demandes (téléphoniques, mél, fax, courrier) et les orienter,
- Informer les différents partenaires par des consignes,
- Réaliser la frappe du courrier et préparer les dossiers de réunion,
- Gérer le planning du personnel de la division (absences, formations...) ainsi que l'agenda du chef de division (réunions, rendez-vous...)
- Assurer le suivi du stock de fournitures (papier, consommables), des prêts de matériel (micros, imprimantes)
- Contribuer au travail de la collègue qui assure la gestion financière pendant son absence

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître parfaitement les activités de la division (qui fait quoi) pour être capable d'orienter les appels,
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie, internet),
- Maîtriser les techniques de l'accueil,
- Savoir organiser le travail : enregistrement du courrier, classement, archivage...

OBJECTIFS

- Apprendre à maîtriser le nouvel outil de gestion du temps
- Appréhender les concepts et maîtriser les outils de gestion financière du service

INTITULÉE DU POSTE :
GESTIONNAIRE DE FORMATION

MISSIONS

Assurer la gestion administrative et financière des dispositifs de formation destinés aux personnels ATOS dans le domaine de l'informatique administrative et de la bureautique.

ACTIVITÉS-CONTEXTE
Activités :

- Organiser, collecter et traiter les informations en provenance des formateurs et responsables pédagogiques
- Réserver des lieux de formation
- Convoquer les stagiaires et les formateurs
- Préparer les listes d'émargement destinées aux formateurs, les courriers pour les établissements d'accueil
- Calculer le coût estimatif de chaque session
- Effectuer les calculs, contrôles et saisies des pièces de dépenses (états de frais, vacations, factures)
- Aider à la gestion d'autres actions

Contexte :

- Relations : responsables pédagogiques - formateurs - services et établissements demandeurs de formations
- Actions gérées dans le cadre des dispositifs inscrits au P.A.F.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître les dispositifs académiques de formation
- Connaître l'organisation des services académiques et des EPLE
- Maîtriser les applications de gestion administratives et financières
- Savoir rédiger un courrier simple
- Savoir planifier l'organisation des actions de formation
- Avoir le sens du relationnel, l'esprit d'équipe

OBJECTIFS

- Maîtriser tous les modules des applications de gestion
- Participer aux réunions de formateurs - préparer les comptes rendus

FICHE MÉTIER : GESTIONNAIRE DE PERSONNEL

DÉFINITION DU MÉTIER-TYPE

Le gestionnaire de personnel applique la réglementation administrative, financière, juridique et sociale concernant la carrière des agents et met en œuvre les règles de gestion relative à leur vie professionnelle.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Constituer les dossiers de personnel et en organise la mise à jour régulière
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données pour permettre ses différents usages
- Appliquer les règles statutaires, juridiques et sociales
- Produire les actes administratifs correspondant à chaque événement de la carrière des agents
- Traduire les actes administratifs, collectifs et individuels, en éléments financiers de paye
- Mettre en œuvre la procédure des élections professionnelles
- Convoquer les commissions paritaires et constitue les documents préparatoires
- Rechercher l'adéquation entre les postes et le profil des personnes qu'il gère
- Informer et conseiller les personnels qu'il gère

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Interpréter et appliquer la réglementation à des situations individuelles
- Expliquer les règles statutaires et fournir aux agents des informations sur leur déroulement de carrière
- Gérer des situations conflictuelles, conduire un entretien et trouver des compromis
- Apprécier des besoins en compétences par poste
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour planifier ses activités
- Exploiter les applications nationales de gestion de personnels

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Maîtrise du droit de la fonction publique (statut général, statuts particuliers, droits sociaux...) et des principes d'application de la réglementation relative aux personnels
- Maîtrise des logiciels de gestion de personnels
- Connaissance des techniques de négociation et de communications
- Connaissances des méthodes de gestion prévisionnelle et de gestion des ressources humaines

Domaines d'application	Connaissances spécifiques associées
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paye <input type="checkbox"/> Validations de services et pensions <input type="checkbox"/> Prestations familiales <input type="checkbox"/> Perte d'emploi <input type="checkbox"/> Accidents 	<ul style="list-style-type: none"> - réglementation et calcul des droits à rémunération dont indemnités - codification et liaison avec les trésoreries générales - historique de la réglementation et de l'organisation des services - techniques d'affiliation rétroactive et calcul des reversements - réglementation sur l'ouverture et le calcul des droits aux prestations - procédures contentieuses, judiciaires, notions de réglementation fiscale - statut de demandeur d'emploi et convention d'assurance chômage - principes et calcul de l'indemnisation du chômage - réglementation des droits à indemnisation, allocation d'invalidité, rente - contrats d'assurance aux personnes et procédures contentieuses - langage médical et prises en charge de la sécurité sociale

Lieu d'exercice

- Rectorat / inspection académique
- Établissement d'enseignement supérieur

FICHE MÉTIER : GESTIONNAIRE ORGANISATION ET MOYENS

DÉFINITION DU MÉTIER-TYPE

Le gestionnaire organisation et moyens collecte et traite les informations propres à son domaine d'intervention, définit, organise et met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation d'une opération.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Identifier et quantifier les destinataires de l'opération à réaliser
- Identifier et quantifier les besoins humains, matériels ou financiers en fonction de la nature de l'opération à réaliser
- Répertorier et évaluer les moyens disponibles (matériels, humains, financiers...)
- Identifier les impératifs et contraintes (délais, calendriers, procédures...)
- Proposer un projet d'organisation ou de répartition
- Mettre en œuvre la réalisation de l'opération (affectation de moyens, convocation, notifications, mandatement...) et procéder aux aménagements nécessaires
- Effectuer des contrôles de cohérence ou de légalité
- Actualiser les tableaux de bord et dresser le bilan des opérations réalisées
- Établir régulièrement la situation de consommation des moyens engagés
- Évaluer l'utilisation des moyens engagés

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Collecter et organiser des données ou informations provenant de sources variées
- Planifier les étapes et les moyens nécessaires à la réalisation d'opérations complexes
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour organiser son travail
- Préparer une opération dans ses dispositions matérielles
- Créer des contacts avec des publics nombreux et diversifiés
- Fournir des informations claires et précises

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Connaissance de base des techniques de communication, de négociation, de gestion du temps et des activités
- Connaissance des applications informatiques spécifiques
- Connaissance approfondie des structures pédagogiques et du système éducatif

Domaines d'application Connaissances spécifiques associées

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Emplois | <ul style="list-style-type: none"> • concepts de base de gestion des emplois et des nomenclatures • techniques de répartition |
| <input type="checkbox"/> Crédits | <ul style="list-style-type: none"> • politique académique de gestion des ressources humaines • réglementation financière, budgétaire et comptable • techniques de répartition • règles d'attribution des aides d'action sociale |
| <input type="checkbox"/> Examens et concours | <ul style="list-style-type: none"> • cursus scolaires et universitaires • réglementation des examens et concours (délais, procédures...) |
| <input type="checkbox"/> Scolarité | <ul style="list-style-type: none"> • cursus scolaires et universitaires • services d'action culturelle et sportive • réglementation de la vie scolaire |
| <input type="checkbox"/> Formation | <ul style="list-style-type: none"> • réglementation et accords sur la formation • politique académique de gestion des ressources humaines • plans académiques de formation |

Lieu d'exercice

- Rectorat / inspection académique
- Établissement d'enseignement supérieur
- Établissements publics nationaux et centres régionaux

FICHE MÉTIER : TECHNICIEN

DÉFINITION DU MÉTIER-TYPE

Le technicien procède à toute étude technique ou d'organisation nécessaire à la mise en œuvre des orientations de l'académie en matière de politique ATOS. Il assure une mission de conseil d'assistance auprès des établissements et services de l'éducation nationale.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Étudier les composantes d'une organisation et établit un diagnostic
- Étudier et proposer différentes possibilités de réponse aux besoins exprimés (mutualisation, spécialisation, équipements, qualifications des personnels...)
- Conseiller sur le choix d'une organisation et sur les conditions de sa réalisation
- Contacter des entreprises ou services spécialisés et effectuer des études de coûts
- Définir la liste des installations à réaliser et des équipements ou matériels à acquérir
- Conseiller sur le choix des matériels à acquérir en fonction de leurs performances techniques
- Évaluer les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation d'un projet
- Chiffrer le coût de réalisation des projets pour évaluer la part revenant à l'État et à la collectivité locale
- Aider à la mise en service de nouvelles installations et en vérifier le fonctionnement
- Animer et coordonner l'activité des services mutualisés
- Contribuer à la conception des actions de formation destinées aux personnels ouvriers et/ou les animer

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Rédiger un rapport d'intervention, un cahier des charges et lancer un appel d'offre
- Évaluer la performance d'une installation et d'une organisation
- Présenter et argumenter les avantages et inconvénients de différents choix d'organisation des services et du travail (aspects techniques, pratiques, qualifications...)
- Négocier des propositions d'amélioration
- Suivre l'évolution des métiers ouvrier et s'adapter aux évolutions technologiques
- Communiquer, transmettre une information

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Notions d'organisation du travail et d'évaluation des performances
- Connaissances de la répartition des charges entre l'État et les collectivités locales
- Connaissances de base des techniques de communication et de négociation
- Connaissance du système éducatif et de son environnement

Domaines d'application

Connaissances spécifiques associées

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Restauration collective <input type="checkbox"/> Équipements techniques et énergie <input type="checkbox"/> Agencement et cadre de vie <input type="checkbox"/> Informatique et audiovisuel | <ul style="list-style-type: none"> - techniques, matériels et installations de cuisine - technique et organisation de la restauration collective - techniques et installations sanitaires, de chauffage et de climatisation - techniques de télésurveillance et des automatismes - techniques d'aménagement des espaces intérieurs et extérieurs - notions d'architecture d'intérieur et de décoration - architecture informatique, bureautique et audiovisuelle - matériels bureautiques et matériels audiovisuels multifonctions |
|---|--|

Lieu d'exercice

- Rectorat / inspection académique

FICHE MÉTIER : ASSISTANT DE LABORATOIRE EN BIOLOGIE-GÉOLOGIE

DÉFINITION DU MÉTIER-TYPE

L'assistant de laboratoire en biologie-géologie, collaborateur des enseignants de la discipline, effectue tous les travaux préparatoires et de mise au point des expérimentations et des observations microscopiques.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Réaliser les dosages biologiques et prépare les solutions
- Réaliser ou mettre au point des expériences sur indications des enseignants
- Effectuer des préparations (prélèvements, coupes, dissections...) et prendre les mesures notamment dans le cadre de l'expérimentation assistée par ordinateur
- Consigner le déroulement des expériences et les résultats obtenus
- Seconder l'enseignant pendant les travaux pratiques et apporte une aide technique aux élèves (sans rôle pédagogique)
- Entretenir le matériel et en contrôler la qualité de fonctionnement
- Gérer les stocks de produits et matériels, préparer les commandes et prendre contact avec les fournisseurs
- Veiller à l'entretien des plantes et animaux de laboratoire
- Assurer éventuellement l'encadrement des préparateurs de laboratoire et participer à leur formation

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Lire et interpréter le schéma d'installation d'un dispositif expérimental
- Adapter l'expérience en fonction du matériel disponible et faire les substitutions nécessaires quant au choix du support expérimental (plantes, animaux)
- Anticiper les attentes des enseignants et prévenir les mauvaises manipulations durant les travaux pratiques
- Analyser et formaliser des résultats d'expériences
- Prévoir les besoins d'approvisionnement en produits et matériels

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Connaissance en biologie et géologie du niveau des programmes des premier et second cycles et des classes préparatoires
- Connaissance de la biologie animale et végétale, de la classification des animaux, végétaux, roches et fossiles
- Connaissance des appareils de mesure utilisés pour les expériences énergétiques, biologiques, physiologiques...
- Connaissance de l'expérience assistée par ordinateur et des outils informatiques associés
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (détection et protection) et des mesures d'urgence à prendre en cas d'accident

Lieu d'exercice

- Établissement d'enseignement scolaire

FICHE MÉTIER : ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

DÉFINITION DU MÉTIER-TYPE

L'assistant de service social assure la prévention et le traitement des problèmes sociaux par des actions d'écoute, d'aide, de suivi et de conseil aux individus et groupes. Dans le cadre de son rôle d'insertion et d'intégration scolaire et sociale, il établit les médiations nécessaires entre les personnes ou les groupes et leur environnement.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Recevoir les personnes pour examiner avec elles leur situation, établir un bilan psychosocial et rechercher par tous les moyens adaptés (service social individualisé, service social de groupe), les éléments de solution aux problèmes posés (insertion, intégration, orientation)
- Mener des actions de suivi auprès des personnes qui le requièrent et évaluer avec elles l'évolution de leur situation
- Animer ou participer à des actions d'information et d'éducation sur des problèmes à retentissement social, dans un but de prévention, ainsi qu'aux travaux d'instances spécialisés, dans et hors éducation nationale
- Établir toutes liaisons nécessaires avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs à l'Education nationale (notamment les services mutualistes) concernés par l'action sociale

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Conduire des entretiens d'aide, à titre individuel et collectif, et en faire l'analyse
- Travailler en équipe avec tous les membres de la communauté éducative et les personnels de santé et sociaux d'autres administrations
- Animer des réunions et assurer des actions
- Assurer l'information et les liaisons nécessaires avec les élèves, les étudiants et leurs familles, et les personnels, ainsi qu'avec les institutions ou partenaires concernés

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Maîtrise des techniques d'entretien d'aide
- Connaissances en sciences sociales, humaines, économiques, juridiques et biologiques
- Connaissance des différents dispositifs d'aide et de prise en charge
- Connaissance des milieux et secteurs d'intervention et de leur environnement
- Connaissance de la communauté éducative, des divers partenaires institutionnels et relais compétents en matière sociale

Domaines d'application Connaissances spécifiques associées

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Élèves <input type="checkbox"/> Étudiants <input type="checkbox"/> Personnels | <ul style="list-style-type: none"> • dispositifs d'insertion professionnelle des jeunes • milieu scolaire et son environnement • dispositifs d'aides sociales et d'accueil universitaire • milieu universitaire et son environnement • statut et environnement des différentes catégories de personnels de l'éducation nationale • dispositifs de réadaptation et de réinsertion professionnelle |
|--|--|

Lieu d'exercice

Conditions de travail ou spécificités liées au métier

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rectorat / inspection académique <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement scolaire <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement supérieur | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> profession réglementée : diplôme d'assistant de service social <input type="checkbox"/> secret professionnel <input type="checkbox"/> travail en secteur |
|--|---|

Document à retourner au RECTORAT – DPAID avant le **10 décembre 2006**, au plus tard,
pour les personnels ATOS délai de rigueur

Établissement ou service :	
Intitulé du poste occupé (fiche de poste en annexe) :	
Date de l'entretien :	
Nom, prénom de l'évaluateur :	Fonction : Corps : Grade :
Nom, prénom de l'intéressé(e)	Fonction : Corps : Grade :

Objectifs prévus compte tenu des objectifs collectifs et individuels	CONSTAT de réalisation et/ou motif(s) de non réalisation partielle ou totale

Points forts	Points à améliorer	Objectifs pour les 2 ans à venir

CAS CONCRETS

relatifs au traitement des situations individuelles des agents

SITUATIONS POUVANT SE PRÉSENTER	ACTIVITÉS RECOMMANDÉES (pour l'évaluateur)
1. Les missions et les objectifs de l'agent ont été déterminés en 2004 à l'occasion de <i>l'entretien professionnel initial</i> servant de base à l'élaboration de la <i>fiche de poste</i> (document établi avant le 31 décembre 2004)	Réaliser l'entretien d'évaluation qui couvre la période allant jusqu'à décembre 2007
2. Les missions et les objectifs de l'agent ont été modifiés au sein de son service ou établissement d'affectation depuis janvier 2005	Réaliser l'entretien d'évaluation pour la période considérée en précisant dans la rubrique <i>Constat de réalisation ou de non réalisation</i> la nature des modifications apportées
3. L'agent a fait l'objet d'une mutation hors de son service ou établissement d'affectation entre le 1 ^{er} janvier 2005 et le 31 août 2006	Actualiser la fiche de poste, les missions et les objectifs. L'entretien d'évaluation couvre la période correspondant à la date d'effet de la mutation jusqu'en décembre 2006 (ATOS) ou février 2007 (ITRF)
4. L'agent a été affecté dans un nouveau service ou établissement au 1 ^{er} septembre 2006	Réaliser un entretien d'évaluation portant sur son adaptation à ce nouvel emploi pour la période septembre à décembre 2006 (ATOS) ou février 2007 (ITRF)
5. L'agent ne dispose d'aucune fiche de poste – ses missions et objectifs n'ont pas été déterminés	Réaliser l'entretien d'évaluation qui correspondra, en l'espèce, à <i>l'entretien professionnel initial</i> avec détermination des missions et des objectifs.

Période de référence : du 1^{er} septembre 2005 au 31 août 2007
 → considérer qu'il s'agit de la période d'examen d'une situation