**COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – ANNEE 2018**
ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (CATEGORIE A)**Situation de l'agent**

Nom :	ANDRO	Prénom :	Mathieu
Date de naissance :	06.07.1978	Age :	40
Grade :	Attaché d'administration de l'Etat		
Échelon :	6	Ancienneté :	01.09.2017
Structure d'affectation :	COUR DES COMPTES		
Affectation opérationnelle :	Direction de la documentation et des archives		

Tenue de l'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel: 18/03/2019

Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

Fonctions exercées (à mettre à jour):

Chef de la division services au public, veilles et documentation externe

La division « Services au public, veilles et documentation externe » a en charge l'organisation des services au public et l'accompagnement documentaire des personnels de contrôle de la Cour des comptes ainsi que la gestion et la mise à disposition de la documentation externe.

Elle pilote et encadre les activités des 2 pôles placés sous sa responsabilité :

- Le pôle « Services au public et veilles » qui assure :
 - La gestion du service de questions-réponses de l'appui métier
 - L'organisation des permanences d'accueil à la bibliothèque (tous les jours de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30)
 - L'organisation des veilles et recherches documentaires en appui des contrôles, des secteurs ou des groupes de travail méthodologiques
 - Les formations aux ressources et outils documentaires
- Le pôle « Collections », qui est en charge de :
 - La politique documentaire, la sélection et l'acquisition des ressources (bases de données, ouvrages, revues, presse, littérature grise, etc.) ;
 - Le signalement et le traitement de ces ressources dans le portail et les outils informatiques internes
 - La gestion physique des collections (intégration, récolement, reliures, désherbage, pilon, communication)

Missions et activités du poste :

Le(la) chef de la division décline et met en œuvre la stratégie et les objectifs de la direction dans son périmètre de compétence.

Il (elle) est notamment chargé de :

- Piloter et organiser l'activité et les projets de la division
- Encadrer et animer une équipe de 8 agents (2A, 3B, 3C), organisés en 2 pôles.
- Promouvoir les ressources et les services documentaires auprès des personnels de contrôle, et notamment la fonction de veille ;
- Développer une démarche qualité et d'évaluation auprès des utilisateurs, pour garantir la pertinence, l'adéquation et l'évolutivité de l'offre de ressources et de services
- Participer aux réflexions stratégiques concernant la direction et son évolution et à l'optimisation des processus de gestion et de pilotage.
- Contribuer à l'animation du réseau des documentalistes des juridictions financières dans son domaine de compétence (acquisitions mutualisées, catalogage, veille, administration des outils documentaires, etc.)

Activités spécifiques :

- Participer aux veilles documentaires

Positionnement hiérarchique :

Placé sous l'autorité de la directrice de la documentation, le(la) chef de division fait partie de l'équipe de direction.

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :

Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

- Prise de fonctions en mars 2018 dans un contexte complexe et en évolution (création de poste et réorganisation de la direction en divisions ; élaboration de la stratégie appui métier) ;
- Phase d'état des lieux, de prise de connaissances des missions et des activités des équipes et d'identification des enjeux et des priorités ;
- Élaboration d'un plan d'actions pour la division de 50 propositions construit de manière collaborative avec son équipe ;
- Mise en œuvre d'une partie de ce plan d'action en 2018 (notamment l'instruction de l'opportunité de déployer un discovery tools et le renforcement de la veille documentaire) ;
- Ouverture de la division sur l'extérieur et développement de coopérations (services du premier ministre, ENA, etc.)
- Participation active et reconnue à de nombreux projets transversaux des JF (mentor du programme des entrepreneurs d'intérêt général sur le volet text mining, contribution aux travaux de la communauté transformation numérique des JF, en particulier sur le crowdsourcing, participation aux hackatons et data sessions, etc.)

Excellente année de prise de poste tant du point de vue de l'expertise et des savoirs faire professionnels et techniques apportés que de la perception des enjeux et des priorités, du positionnement adopté et des qualités relationnelles et managériales mises en œuvre.

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels (compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service) :

Contribuer à la mise en œuvre du contrat d'objectifs 2019 de la direction, pour les actions suivantes :

Axe I - Optimiser la collecte, la mise à disposition, la capitalisation et la valorisation des productions internes des JF

- **Action n°4** : Préparer la campagne de numérisation des rapports publics dans le cadre du partenariat avec la BnF
- **Action n°5** : Contribuer à augmenter la visibilité des publications des JF dans la littérature scientifique (en lien avec le SRPP et l'expert en charge de la politique scientifique)

II - Garantir la pertinence, la qualité et l'adaptabilité de l'accompagnement documentaire et scientifique au plus près des besoins des équipes de contrôle

- **Action n°7** : Renforcer la fonction de veille (expérimentation d'une plateforme de veille professionnelle mutualisée, développement de la veille scientifique, sensibilisation des utilisateurs ; expérimentation d'outils de bibliométrie et de text mining)
 - *Participer aux veilles documentaires*
- **Action n°8** : Proposer et expérimenter de nouveaux services d'accompagnement documentaire et scientifique (tutoriels vidéos ; offre de services à destination des responsables de secteur, des référents Europe et international, des équipes en charge des évaluations de politiques publiques)
- **Action n°9** : Contribuer à finaliser et mettre en œuvre avec le réseau des documentalistes le plan d'action sur la fonction documentaire en CRTC à horizon 2020.

Axe III- Contribuer à l'amélioration continue des processus d'organisation, de gestion et de pilotage

- **Action n°10** : Contribuer à la mise en œuvre du plan d'actions élaboré pour améliorer le fonctionnement, le climat et l'environnement de travail au sein de la direction
- **Action n°11** : Contribuer à accompagner le développement continu des compétences et de l'expertise des personnels de la direction pour se maintenir à l'état de l'art (formations, blog professionnel, visites externes, parangonnage, etc.)
- **Action n°12** : Rationaliser la politique de gestion des collections (abonnements, dépouillements, circulations d'exemplaires, numérisation de sommaires, pilon, récolement, reliure, etc.)
 - *Renforcer le pilotage de la politique documentaire et le suivi de son impact budgétaire au niveau de la division (actuellement portés par l'adjointe)*

Nom : **ANDRO**

Prénom : **Mathieu**

Manière de servir de l'agent :

Excellente. Mathieu Andro assure ses fonctions avec beaucoup de dynamisme, d'enthousiasme et d'efficacité. Il associe une large palette de de compétences professionnelles et de connaissances techniques à de remarquables qualités personnelles et relationnelles. Il apporte beaucoup d'énergie et de bonne humeur au quotidien et est très apprécié de l'ensemble de ses interlocuteurs.

Evaluation des acquis de son expérience professionnelle

Management d'organisation en forte transformation
Connaissance de la Cour et des juridictions financières

Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :

- carrière

Renouvellement de son détachement dans les juridictions financières en mars 2019

Inscription à l'examen professionnel du principalat

Envisage également de passer le concours de conservateur des bibliothèques

- mobilité

Autres points abordés à l'initiative :

- du supérieur hiérarchique direct :

Mathieu Andro a une activité régulière de formateur externe dans ses domaines d'expertise (veille, text mining, crowdsourcing, bibliothèques numériques) qui enrichit sa pratique et sa réflexion professionnelle et bénéficie pleinement aux juridictions financières.

- de l'agent :

Nom : **ANDRO**

Prénom : **Mathieu**

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent :

Valeur professionnelle

Connaissances professionnelles

Excellentes

Très bonnes connaissances techniques.

Grande curiosité professionnelle et souci permanent d'évoluer et de progresser

Compétences personnelles

Remarquables

Qualités personnelles et relationnelles rares qui en font un collaborateur apprécié de tous ses interlocuteurs.

Sens du travail en équipe

Qualités d'analyse et de synthèse.

Discernement, autonomie et esprit d'initiative

Manière de servir	Implication professionnelle :	<u>Excellente.</u> Dynamisme, réactivité, efficacité et respect des délais.
	Sens du service public :	<u>Excellent.</u> Grand sens de la qualité de service et de l'intérêt général

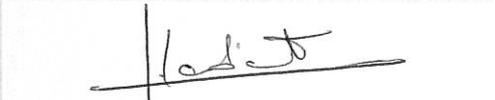
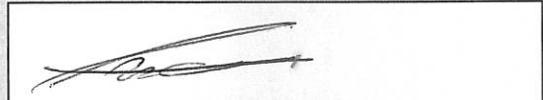
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement

Capacité à organiser et animer une équipe <u>Très satisfaisante.</u> Mathieu Andro doit composer avec une équipe hétérogène. Il est attentif à chacun et a le souci permanent de responsabiliser ses collaborateurs et de les accompagner dans leur propre développement professionnel.	Capacité à définir et évaluer des objectifs <u>Excellente</u>
--	--

Appréciation générale :

Mathieu Andro a pris ses fonctions en mars 2018 et a acquis très rapidement une vision claire et stratégique des enjeux de la direction et de sa division en s'inscrivant avec pertinence dans l'environnement des juridictions financières. Il a été très vite force de propositions pour engager de nouveaux projets structurants pour l'évolution de la fonction documentaire. Dans un contexte complexe de réorganisation de la direction (création des divisions), il a su trouver avec finesse son positionnement et installer des relations de confiance avec ses équipes. C'est un collaborateur précieux, compétent et enthousiaste qui porte une vision ouverte, ambitieuse et prospective de son métier et qui constitue un atout pour les juridictions financières.

Nom : ANDRO	Prénom : Mathieu
--------------------	-------------------------

Signatures	
<p>Supérieur hiérarchique direct ayant conduit l'entretien professionnel</p> <p>Nom : Julie LADANT Qualité : Directrice de la documentation et des archives</p>  <p>Date : 23/04/2019</p>	<p>Agent¹</p> <p>Nom : Mathieu ANDRO</p>  <p>Date : 24/04/2019</p>

¹ La signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la communication du présent compte rendu, pour exercer un recours gracieux contre le compte rendu auprès de son supérieur hiérarchique direct, dont la décision doit intervenir dans le délai de 15 jours. L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse du supérieur hiérarchique direct pour saisir la CAP.

Expression de l'agent

Souhaitez-vous apporter des précisions à la description qui a été faite de vos fonctions ?

- Estimez-vous que vos fonctions correspondent à vos aptitudes ? Sinon, pourquoi ?

- Partagez-vous l'appréciation faite de vos résultats ? Sinon, pourquoi ?

- Vous sentez-vous à l'aise dans votre service ? Sinon, pourquoi ?

- Souhaitez-vous suivre une ou plusieurs actions de formation ? Lesquelles ?

- Souhaitez-vous exercer d'autres fonctions ? Lesquelles ?

- Autres observations

BESOINS DE FORMATION (année n ou n+1) exprimés par l'évalué ou l'évaluateur

Origine de la proposition : Agent (A) ou Evaluateur (E)	Thème de la formation	Motivation	Ordre de priorité pour l'agent	Avis de l'évaluateur	
				O/N	Si oui, ordre de priorité
Adaptation immédiate au poste de travail et/ou évolution prévisible du métier					
	Formation à l'outil de veille KB crawl			0	1
	Gestion des conflits			0	1
	Communication bienveillante / non violente			0	1
Développement personnel, y compris préparation aux examens professionnels et concours					
	Préparation au principalat			0	1