

## GUIDE METHODOLOGIQUE



### La démarche de l'entretien professionnel





# SOMMAIRE

<b>Textes de référence</b>	.....p.4
<b>1 - Qui réalise l'entretien professionnel ?</b>	.....p.5
<b>2 - Fiche statutaire</b>	.....p.5
2-1 L'entretien professionnel, une obligation annuelle	.....p.5
2-2 Les thèmes obligatoirement évoqués lors de l'entretien professionnel	.....p.9
<b>3 - Exemples de critères d'évaluation concernant plusieurs métiers</b>	.....p.10
<b>4 - Schéma de mise en œuvre de l'entretien professionnel</b>	.....p.12
<u>ANNEXE 1</u> - Imprimé de saisine du Comité technique placé auprès du CDG84	.....p.18
<u>ANNEXE 2</u> - Modèle de convocation à l'entretien professionnel	.....p.24
<u>ANNEXE 3</u> - Guide à l'usage des agents	.....p.28
<u>ANNEXE 4</u> - Guide à l'usage des évaluateurs	.....p.36
<u>ANNEXE 5</u> - Modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (à adapter avec vos critères)	.....p.44



## **Textes de référence**

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale modifiant le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale

## **1 - Qui réalise l'entretien professionnel ?**

L'entretien professionnel doit être conduit, annuellement, par le supérieur hiérarchique direct. Seul celui-ci a la qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure.

La notion de supérieur hiérarchique direct se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et l'agent évalué. Les fiches de poste et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique direct désigné par l'autorité territoriale. Cette notion est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade.

Le Directeur Général des Services est évalué par l'autorité territoriale.

Afin de favoriser le dialogue, un second entretien (1/4 d'heure environ) peut avoir lieu si l'autorité territoriale le décide, en plus de l'entretien professionnel réglementaire déjà réalisé entre l'agent et l'autorité territoriale afin que cette dernière puisse y rajouter ses observations éventuelles.

Les comptes-rendus retracent des données qu'il est important d'exploiter dans le cadre de la politique des Ressources Humaines (formation, mobilité, situations individuelles, parcours professionnel).

Le Centre de gestion vous accompagne dans cette démarche :

- Pôle Emploi/Concours  
Madame Annie ORLHIAC  
[a.orldhiac@cdg84.fr](mailto:a.orldhiac@cdg84.fr)
- Pôle Carrières/Juridique  
Madame Laure DESCHAMPS  
[l.deschamps@cdg84.fr](mailto:l.deschamps@cdg84.fr)

## **2 - Fiche statutaire**

### **2-1 L'entretien professionnel, une obligation annuelle**

Sachant que les comptes-rendus des entretiens professionnels peuvent être soumis à une demande de révision devant les Commissions administratives paritaires (CAP) ou les Commissions consultatives paritaires (CCP) lorsqu'elles seront en place, la procédure d'entretien professionnel doit intervenir d'octobre à février de l'année n+1 pour l'ensemble des agents concernés, pour une saisine de la CAP ou de la CCP des mois de mars ou de juin.

- **Les personnels concernés**

**Seuls les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public recrutés sur des emplois permanents en CDI ou CDD de plus d'un an sont soumis à l'entretien professionnel.**

Cet entretien concerne tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

Concernant les agents contractuels de droit public, les dispositions relatives à l'entretien professionnel seront applicables aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Un certain nombre de cas ne sont pas expressément prévus par le décret d'application mais ont pu trouver des réponses dans le cadre de la jurisprudence ou de la pratique :

- Cas particulier de l'agent ayant été placé en congés maladie : l'évaluation est subordonnée à sa présence effective au cours de la période en cause pour une durée suffisante pour permettre à son supérieur hiérarchique d'apprécier sa valeur professionnelle. Il n'existe pas de durée minimum de présence, il convient d'examiner au cas par cas. Cependant, un agent absent toute l'année ne pourra faire l'objet d'une évaluation quel que soit le motif de cette absence.

- Cas particulier de l'agent détaché : le fonctionnaire est évalué par son supérieur hiérarchique de la collectivité d'accueil. Le compte-rendu sera transmis à l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

- Cas particulier de l'agent exerçant dans deux services d'une même collectivité ou polyvalents (2 grades) : l'évaluation sera effectuée par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel l'agent exerce le temps de travail le plus important. L'autre supérieur pourra échanger préalablement avec ce supérieur « évaluateur » ou lui transmettre un rapport dans le cadre de la préparation de l'entretien. Dans l'hypothèse d'un temps identique, deux entretiens séparés interviendraient.

- Cas particulier de l'agent intercommunal : il sera évalué dans les deux collectivités.

En revanche, le décret d'application ne vise pas expressément :

- **les fonctionnaires stagiaires.**

Les stagiaires bénéficient d'un suivi particulier pendant leur stage.

- **Les cas particuliers**

L'entretien professionnel semble soumis à une condition de présence effective de l'agent. Par conséquent, il existe des cas particuliers dans lesquels les agents n'ont pas à être évalués ou dans d'autres cas, doivent l'être selon des modalités particulières.

Situation de l'agent	Evaluateur	Conseils sur les modalités d'évaluation
<b>Agent intercommunal</b> <i>(un grade dans plusieurs collectivités)</i>	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité où l'agent exerce le plus grand nombre d'heures, ou en cas d'égalité, qui l'a recruté en premier	Entretiens professionnels dans toutes les collectivités employant l'agent et établissement du compte-rendu les résumant par le supérieur hiérarchique direct compétent
<b>Agent polyvalent</b> <i>(plusieurs grades dans une seule collectivité)</i>	Un supérieur hiérarchique direct par grade	Entretien professionnel dans chacun des grades détenus par l'agent
<b>Agent pluricommunal</b> <i>(plusieurs grades dans plusieurs collectivités)</i>	Un supérieur hiérarchique direct par collectivité et par grade	Entretien professionnel dans chaque collectivité et pour chacun des grades détenus par l'agent
<b>Agent travaillant dans deux services sur le même grade</b>	Un des deux supérieurs hiérarchiques directs	Concertation des deux supérieurs hiérarchiques directs et établissement d'un seul compte rendu
<b>Agent qui a changé de fonctions en cours d'année</b>	Les supérieurs hiérarchiques directs des deux services	Sous réserve d'une présence effective suffisante de l'agent, intervention du supérieur dans le service que l'agent quitte pour renseigner la partie « bilan de l'année écoulée » et intervention du supérieur du nouveau service pour la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir »
<b>Agent muté en cours d'année</b>	Les supérieurs hiérarchiques directs des deux collectivités	Sous réserve d'une présence effective suffisante de l'agent, intervention du supérieur dans la collectivité que l'agent a quitté pour renseigner la partie « bilan de l'année écoulée » et intervention du supérieur de la collectivité d'accueil pour la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir »

Situation de l'agent	Evalueur	Conseils sur les modalités d'évaluation
<b>Agent stagiaire</b>	Pas d'entretien professionnel Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés car ils font l'objet d'une évaluation tout au long de la période de stage en vue de leur titularisation ou non	
<b>Agent en détachement</b>	Supérieur hiérarchique direct de la collectivité d'accueil	Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine
<b>Agent mis à disposition totale</b>	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité d'accueil	Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine
<b>Agent mis à disposition partielle</b>	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité où l'agent exerce le plus grand nombre d'heures	Concertation possible avec les autres collectivités
<b>Agent en décharge totale de service pour mandat syndical ou mis à disposition pour mandat syndical</b>	Pas d'entretien professionnel Exclu car totalement absent du service ( <i>sauf pour la décharge partielle : à voir en fonction du temps de présence effectif</i> )	
<b>Agent exclu disciplinairement pour une longue période</b>	Pas d'entretien professionnel	
<b>Agent contractuel en CDD de moins d'un an</b>	Le supérieur hiérarchique direct	Entretien professionnel non prévu par les textes mais possibilité de le prévoir par délibération.
<b>Agents en contrats aidés</b>	Pas d'entretien professionnel	

Situation de l'agent	Evaluateur	Conseils sur les modalités d'évaluation
<b>Agent en congé de maladie</b>	Le supérieur hiérarchique direct ( <i>le cas échéant</i> )	L'agent absent au moins la moitié de l'année ( <i>183 jours</i> ) n'a pas à être évalué. Si l'agent est présent durant la période d'évaluation, l'entretien se fait uniquement sur la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir ».
<b>ATSEM</b>	Le supérieur hiérarchique direct ( <i>ne peut être qu'un agent territorial</i> )	Concertation avec le directeur d'école et établissement du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct.

## 2-2 Les thèmes obligatoirement évoqués lors de l'entretien professionnel

En application de l'article 3 du décret du 16 décembre 2014 susvisé, l'entretien professionnel porte sur :

- les **résultats professionnels** obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.

- les **objectifs** assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service.

- la **manière de servir** du fonctionnaire

- les **acquis de son expérience professionnelle**

- le cas échéant, ses **capacités d'encadrement**

- les besoins de **formation** du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires

- les **perspectives d'évolution professionnelle** du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Il est à noter qu'aucune délibération n'est requise puisque l'entretien professionnel s'inscrit dans un dispositif réglementaire s'imposant à toutes les autorités territoriales.

## **3 - Exemples de critères d'évaluation concernant plusieurs métiers**

### **SECURITE ET SURVEILLANCE**

- ✓ Connaître et appliquer des lois et règlements
- ✓ Maîtrise de soi
- ✓ Gérer les conflits
- ✓ Savoir faire preuve d'autorité
- ✓ Maîtriser le matériel et les dispositifs de sécurité
- ✓ Maîtriser les techniques d'intervention
- ✓ Respecter le port de l'uniforme
- ✓ Respecter les consignes de sécurité

### **COMMUNICATION**

- ✓ Elaborer un projet de communication
- ✓ Organiser et mettre en oeuvre des événementiels
- ✓ Maîtriser les logiciels spécifiques de traitement de texte et d'image
- ✓ Mener des actions de promotion (d'un projet, d'une structure...)
- ✓ Concevoir et rédiger des messages percutants
- ✓ Développer et entretenir son réseau, les relations avec les médias et la presse
- ✓ Connaître les protocoles
- ✓ Maîtriser les nouvelles technologies

### **SOCIAL**

- ✓ Maintenir et favoriser l'autonomie de la personne
- ✓ Faire face à l'urgence
- ✓ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Secret professionnel
- ✓ Capacité d'écoute
- ✓ Savoir travailler en équipe

### **ADMINISTRATIF**

- ✓ Maîtriser les outils bureautiques
- ✓ Appliquer la législation en vigueur
- ✓ Accueillir les publics (accueil physique et téléphonique)
- ✓ Appliquer les procédures administratives
- ✓ Maîtriser les points juridiques (statuts de la fonction publique, code des marchés publics)
- ✓ Maîtriser les procédures budgétaires

### **TECHNIQUE**

- ✓ Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie
- ✓ Savoir utiliser et manipuler les machines, outils, produits...
- ✓ Connaissance des règles d'utilisation des machines, outils, produits...
- ✓ Connaissances spécifiques liées au métier (électricité, façonnage, mécanique, menuiserie, espaces verts, ...)
- ✓ Organiser et planifier les interventions

## CULTURE

- ✓ Maîtriser le traitement des collections
- ✓ Connaître et respecter les règles de sécurité et de conservation
- ✓ Former des groupes
- ✓ Gérer et mettre en œuvre les visites guidées
- ✓ Techniques de communication, d'information et de sensibilisation
- ✓ Gérer un fonds documentaire
- ✓ Gérer un événement culturel
- ✓ Connaissance des acteurs et des politiques culturelles
- ✓ Travailler avec les médias

## ANIMATION

- ✓ Connaître, appliquer et respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Respecter les rythmes de vie de l'individu (enfant, personnes âgées...)
- ✓ Elaborer et mettre en œuvre et évaluer un projet d'animation
- ✓ Adapter sa méthode de travail aux différents publics
- ✓ Connaissance des techniques d'animation
- ✓ Savoir gérer un groupe et les conflits
- ✓ Etre à l'écoute
- ✓ Etre pédagogue
- ✓ Etre innovant et créatif

Les critères sont à définir en lien avec la fiche de poste et le répertoire des métiers du CNFPT (tâches confiées et responsabilités assumées).

## EXEMPLES

### ➤ L'EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET LA REALISATION DES OBJECTIFS

- Implication dans le travail
- Assiduité, disponibilité
- Rigueur, respect des délais et des échéances
- Respect de l'organisation collective du travail
- Initiative, organisation, anticipation

### ➤ LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Compétences techniques de la fiche de poste
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Respect des règlements, normes et procédures
- Qualité d'expression écrite et orale
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à entretenir et développer ses compétences

➤ LES QUALITES RELATIONNELLES

- Relations avec les élus, avec la hiérarchie
- Relations avec les autres intervenants (enseignants, animateurs...)
- Relations avec le public
- Travail en équipe
- Ecoute
- Esprit d'ouverture au changement

➤ LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR

- Animer une équipe
- Organiser
- Déléguer et contrôler
- Faire des propositions
- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Prendre et faire appliquer des décisions
- Prévenir et arbitrer les conflits
- Faire circuler les informations nécessaires à la hiérarchie et aux équipes
- Former, transmettre son savoir

## **4 - Schéma de mise en œuvre de l'entretien professionnel**

Etape 1 : Fixer les critères d'évaluation de la valeur professionnelle

Etape 2 : Demander l'avis préalable du Comité technique sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Etape 3 : Elaborer/mettre à jour les outils RH :

- Fiche de poste
- Organigramme

Etape 4 : Fixer les objectifs de l'année n+1 :

- Service
- Agent

Etape 5 : Réaliser l'entretien professionnel :

- 8 jours au moins avant la date, adresser à l'agent un modèle de compte-rendu et sa fiche de poste si possible
- Les thèmes abordés lors de l'entretien :
  - Les résultats professionnels
  - Les objectifs de l'année n+1
  - La manière de servir
  - Les acquis de son expérience professionnelle
  - Les besoins de formation
  - Les perspectives d'évolution professionnelle
  - Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
  - Le compte-rendu est signé par le supérieur hiérarchique direct et est notifié dans un délai de 15 jours à l'agent

Etape 6 : Le fonctionnaire peut compléter le compte-rendu par ses observations et le signe.  
Une fois complété, le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale.

Etape 7 : Demande de révision (voir schéma)

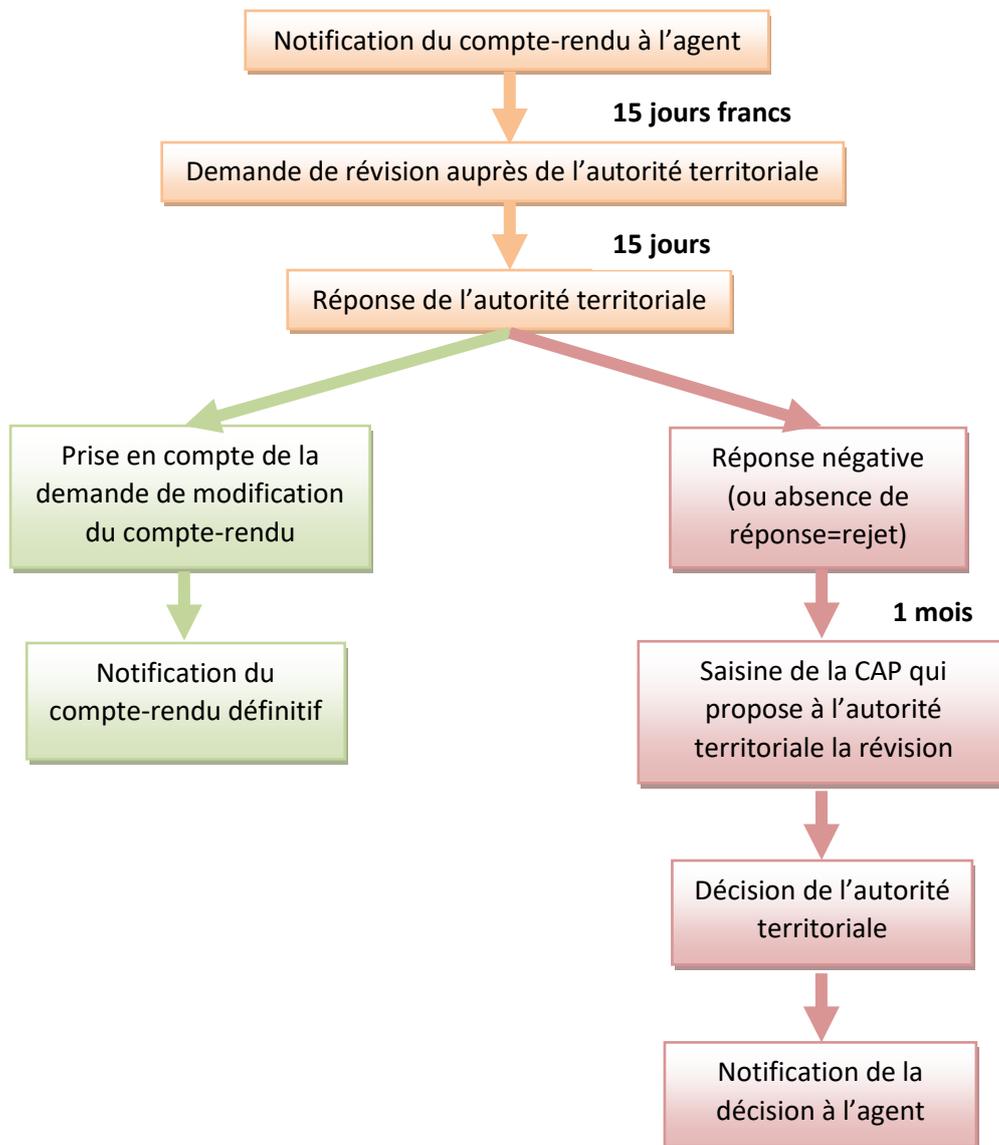
Etape 8 : Impact des comptes-rendus d'entretiens professionnels sur l'élaboration du tableau d'avancement de grade et de promotion interne.

La valeur professionnelle tient compte :

1. Des comptes-rendus d'entretiens professionnels
2. Des propositions motivées formulées par le chef de service

Etape 9 : Les données récoltées aident à bâtir la politique RH de la collectivité.

## Demande de révision éventuelle





# ANNEXES





## **ANNEXE 1**

**Imprimé de saisine du Comité technique  
placé auprès du CDG84**



## COMITE TECHNIQUE DU .....

### **DOSSIER DE SAISINE**

### **ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

#### **Notice explicative :**

##### **Principe :**

A partir de 2015, l'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du Comité Technique, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité à partir d'un socle commun défini à l'article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

##### Quatre critères de base :

- 1) Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- 2) Les compétences professionnelles et techniques
- 3) Les qualités relationnelles
- 4) La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Il est conseillé à la collectivité d'apporter des précisions pour chacun de ces quatre critères par l'ajout de références, de conditions, de capacités qui sont fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité assumé. De plus, il est possible d'adjoindre un ou plusieurs critères de base aux quatre proposés.

**COLLECTIVITÉ** : .....

**ADRESSE** :

.....  
.....  
.....  
.....

**NOMBRE D'AGENTS TITULAIRES** : .....

**NOMBRE D'AGENTS TITULAIRES TEMPS NON COMPLET** : .....

**NOMBRE D'AGENTS STAGIAIRES** : .....

**NOMBRE DE CONTRACTUELS** : .....

**Outils préalables et obligatoires à la mise en œuvre de l'entretien professionnel (ne pas transmettre) :**

- |                     |                              |                              |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| - Organigramme      | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - Fiches de poste   | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - Plan de formation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

(cocher les cases correspondantes)

**Critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée :**

Critères obligatoires (socle commun)	Sous-critères propres à la collectivité (par service, par métier, par niveau de fonction...)
A/ Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs	
B/ Les compétences professionnelles et techniques	
C/ Les qualités relationnelles	
D/ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou l'aptitude à s'adapter à un emploi supérieur	
<i>Critères complémentaires (à adapter en fonction de la collectivité)</i>	
Observations	

*Joindre un autre document si nécessaire (présentation similaire sous forme de tableau)*

Fait à ....., le .....

Cachet et signature de l'autorité territoriale



## **ANNEXE 2**

### **Modèle de convocation à l'entretien professionnel**



....., le.....

Monsieur/Madame.....  
Service.....

à

Madame/Monsieur.....

**Objet** : entretien professionnel

Madame, Monsieur,

Afin de procéder à votre évaluation annuelle, je vous prie de bien vouloir vous rendre le ..... dans mon bureau, sis ..... pour un entretien professionnel.

Vous trouverez, ci-joint, votre fiche de poste ainsi que la trame de votre entretien professionnel, à l'issue duquel un compte-rendu vous sera notifié.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes salutations distinguées.

Le supérieur hiérarchique direct



## **ANNEXE 3**

### **Guide à l'usage des agents**



Avignon, le 7 août 2015

## GUIDE A L'USAGE DES AGENTS



## L'entretien professionnel annuel





## I – OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ✚ Faire le bilan de l'activité au cours de la période écoulée en évaluant vos résultats professionnels vis-à-vis des objectifs ou améliorations fixés
- ✚ Permettre une meilleure analyse de votre valeur professionnelle
- ✚ Consolider la communication entre vous et votre responsable hiérarchique
- ✚ Exprimer vos souhaits en matière de formation, d'évolution de carrière
- ✚ Echanger sur votre position au sein de la structure de travail afin d'améliorer ou de réorganiser votre poste
- ✚ Définir des objectifs ou améliorations pour la période à venir
- ✚ Permettre une proposition d'évaluation éclairée par l'échange

## II – COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

- ✓ Rendez-vous fixé minimum 8 jours ouvrés avant la date choisie et remise du projet de fiche de poste
- ✓ Votre supérieur hiérarchique direct et vous-même préparerez l'entretien dans cet intervalle sur la base des documents préparatoires fournis (*CR entretien pour le supérieur hiérarchique direct et document préparatoire spécifique pour l'agent*).

## III – COMMENT SE DERoule-T-IL ?

- ✓ Le supérieur hiérarchique direct vous reçoit individuellement
- ✓ L'entretien se déroule dans un endroit calme permettant l'échange et la discrétion
- ✓ Durée : 30 minutes/1 heure environ
- ✓ Un compte-rendu de l'entretien est complété par le supérieur hiérarchique direct au fur et à mesure de l'entretien. Il doit refléter le dialogue ayant eu lieu durant l'entretien et rendre compte des conclusions qui en sont tirées. Il est visé par les 2 parties à l'issue de l'entretien

- ✓ Le supérieur hiérarchique direct apporte à l'issue de l'entretien les éventuelles modifications à votre fiche de poste et en transmet un exemplaire avec le compte-rendu au référent RH.
- ✓ Le compte-rendu de l'entretien est signé par l'autorité territoriale qui le complète éventuellement par des observations. Il vous est notifié dans un délai de 15 jours

#### **IV – MODALITES DE REVISION OU DE RECOURS A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ✓ Si l'entretien débouche sur un désaccord important entre le supérieur hiérarchique direct et vous, vous avez la possibilité d'adresser par la voie hiérarchique, dans un délai de 15 jours à compter de la notification, une demande de révision expliquant les points de désaccord.
- ✓ En cas de silence de l'autorité territoriale 15 jours après votre demande, vous pouvez saisir la Commission Administrative Paritaire.

## PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Lors de l'entretien, les points suivants seront abordés :

### 1 – Activités exercées, missions générales de votre poste

- Veuillez lister ci-dessous vos principales activités

 Opérationnelles :

 Fonctionnelles :

- Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?
- Quelles sont vos principales satisfactions pour l'année écoulée ?
- Avez-vous rencontré des difficultés dans votre travail quotidien ?
- Avez-vous rencontré des difficultés pour atteindre les objectifs ou améliorations fixés ? Listez-les
- Quels sont les secteurs dans lesquels vous aimeriez acquérir plus d'expérience, recevoir une formation ou avoir des possibilités d'évolution ?
- Pensez-vous avoir atteint vos objectifs ou améliorations ?

totalement

partiellement

non atteint et pourquoi

## **2 – Appréciation de votre valeur professionnelle**

- Vos connaissances vous semblent-elles suffisamment valorisées dans votre travail actuel ? si non, comment pourraient-elles être mieux employées ?
- Vos capacités professionnelles vous semblent-elles valorisées à bon escient ?
- Votre « savoir être » (comportement, initiative, réactivité, adaptation) vous semble-t-il adapté à votre travail ?

## **3 – Quelles sont les modifications que vous souhaitez voir apportées à votre travail actuel ou aux conditions dans lesquelles vous l’effectuez ?**

## **4 – Quel est votre projet professionnel ?**

- Quelles formations avez-vous suivies ?
- Quelle a été leur valeur ajoutée ?
- Avez-vous besoin de formations complémentaires ?
- Quels sont vos souhaits d’évolution professionnelle dans les années à venir ?

## **ANNEXE 4**

### **Guide à l'usage des évaluateurs**



## GUIDE A L'USAGE DES EVALUATEURS



### L'entretien professionnel annuel





L'entretien professionnel :

- ✚ Permet d'analyser l'année écoulée et se projeter dans la future année, de faire le point sur les valeurs professionnelles
- ✚ Permet d'améliorer la performance collective du service, de partager des avis, définir des objectifs
- ✚ Permet d'aborder les difficultés rencontrées
- ✚ Permet de recenser les besoins en formation
- ✚ Est un levier d'équité dans les décisions prises en matière d'avancement de promotion
- ✚ Est une opportunité pour ajuster les aspirations individuelles et les orientations collectives

## **I – LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN**

- a) L'entretien est signifié à l'agent au moins 8 jours avant la date fixée. A cette occasion, il est important de repréciser l'objet de l'entretien, afin de rassurer et de permettre une bonne préparation de celui-ci.
- b) Il est conseillé de prévoir 3 à 4 entretiens au maximum par jour et d'y consacrer 30 minutes/1 heure environ par agent.
- c) Au préalable, l'évaluateur doit prendre connaissance de toutes les informations de l'année concernant l'agent et en particulier le compte-rendu de l'entretien de l'année précédente ainsi que les objectifs ou améliorations fixés par la hiérarchie.
- d) La fiche de poste sera éventuellement revue en fonction des changements professionnels intervenus au cours de l'année et sera, dans ce cas, présentée à l'agent. Elle peut faire l'objet d'une actualisation au cours de l'entretien.
- e) Les objectifs ou améliorations annuels déterminés sont soit collectifs, soit individuels :
  - ✓ Les objectifs ou améliorations collectifs sont arrêtés par le chef de structure/chef de service pour améliorer la qualité du service ;
  - ✓ Les objectifs individuels sont déterminés s'il existe une marge d'amélioration pour un agent en termes de valeur professionnelle ou

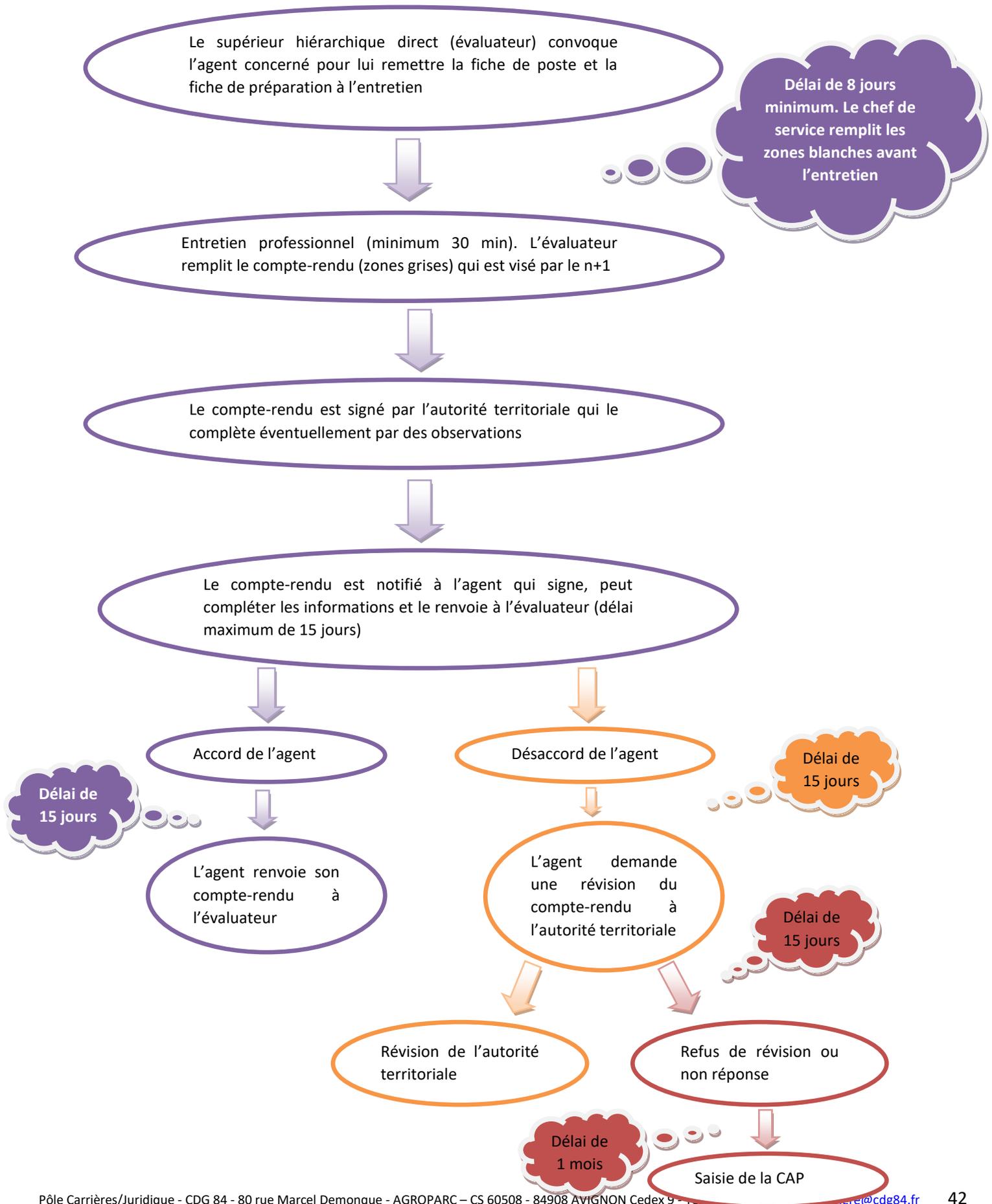
d'activité au sein du service (travail effectué ou atteinte des objectifs fixés).

- f) L'entretien doit être préparé individuellement par l'agent et par l'évaluateur en s'appuyant sur leur guide préparation respectif (guide de préparation à l'usage de l'agent, guide de préparation à l'usage de l'évaluateur)
- g) Le compte-rendu doit être complété au cours de l'entretien
- h) Pour expliciter les points positifs et ceux à améliorer, l'évaluateur doit pouvoir s'appuyer sur des éléments tangibles et factuels.
- i) L'entretien doit se dérouler dans un endroit calme permettant l'échange et la discrétion.

## **II – LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN**

- a) Cet entretien est l'occasion d'un échange avec l'agent et doit aboutir, si possible, à un consensus sur les remarques et observations faites, ainsi que sur une planification éventuelle des actions à conduire et/ou des réponses à apporter
- b) L'entretien est conduit par l'évaluateur, qui veille à ce que l'agent puisse s'exprimer librement
- c) Au début de l'entretien, l'évaluateur en rappelle les objectifs (et la durée)
- d) Ensuite, le compte-rendu de l'année précédente (n-1) sert de point de départ aux intervenants pour en faire le bilan
- e) Le compte-rendu de l'année (n) est complété par l'évaluateur. En fin d'entretien, l'agent peut exprimer un commentaire libre
- f) Le compte-rendu de l'entretien professionnel est signé par les deux parties, l'évaluateur rappelant que le visa de l'agent signifie uniquement qu'il a pris connaissance de son contenu
- g) La fiche individuelle de formation définissant la détermination des besoins de l'agent doit être remplie au moment de l'entretien professionnel, validée par le chef de structure, et intégrée dans le compte-rendu.

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 met en avant le déroulement de l'entretien professionnel en plusieurs étapes :





## **ANNEXE 5**

**Modèle de compte-rendu d'entretien professionnel**  
**(remplir les critères de valeur professionnelle)**



## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL EVALUATION DE L'ANNEE .....

Date et heure de l'entretien : .....

Réalisé par (nom, prénom, fonction) : .....

### Situation administrative

Nom et prénom : .....

Catégorie : A / B / C                      Grade : .....

Service : .....

Emploi : .....

Temps de travail :  TC       TNC : ...../35<sup>ème</sup>       TP : quotité .....

### Poste de travail

Intitulé : .....

Missions principales : .....

Changements intervenus dans l'environnement du travail : .....

.....

.....

.....

Votre fiche de poste a-t-elle évolué ? .....

.....

.....

.....

Éléments de satisfaction :

Pour l'agent :

Pour le service :

Difficultés rencontrées :

Pour l'agent :

Pour le service :

Évolutions envisagées en ..... :

Pour le service :

Pour l'agent :

## Positionnement professionnel

Le poste occupé par l'agent est :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Supérieur au grade | <input type="checkbox"/> Hors contraintes        |
| <input type="checkbox"/> Conforme au grade  | <input type="checkbox"/> Avec contraintes        |
| <input type="checkbox"/> Inférieur au grade | <input type="checkbox"/> Avec fortes contraintes |

L'agent a-t-il fait l'objet d'une sanction disciplinaire ?

## Rappel des objectifs de l'année .....

	Reportés Non atteints	Partiellement atteints	Totalement atteints	Observations de l'évaluateur

## **Objectifs de l'année .....**

	En lien avec les projets de la collectivité	En lien avec le service	Poste de travail

## Evaluation professionnelle (Avis CT du 22/09/2015)

	Non conforme aux attentes	En voie d'amélioration	Conforme aux attentes	Supérieur aux attentes
<b>- Efficacité dans l'emploi</b>				
• Qualité du travail effectué				
• Esprit participatif/travail d'équipe				
• Force de proposition				
• Autonomie, initiative Responsabilité				
• Conscience professionnelle				
• Adaptation				
<b>- Compétences professionnelles et techniques</b>				
• Compétences techniques liées au poste				
• Connaissances de l'environnement professionnel				
• Sens de l'organisation				
• Méthodes de travail				
• Capacité à s'exprimer				
• Capacités d'exécution				
• Utilisation de son temps de travail				
• Communication inter-service				
<b>- Qualités relationnelles</b>				
• Avec les collègues				
• Avec la hiérarchie, les élus				
• Avec les usagers				
• Travail en équipe				
• Esprit d'ouverture au changement				

- <b>Capacités d'encadrement</b>				
• Animer une équipe				
• Déléguer				
• Organiser				
• Force de proposition				
• Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives				
• Prévenir et gérer les conflits				
• Former				
• Faire circuler les informations nécessaires à la hiérarchie et aux équipes				

**Bilan de l'agent sur l'année écoulée**

## La formation

### Formations suivies en.....

Rappelez jusqu'à deux formations suivies : avez-vous été satisfaits de ces formations ? Avez-vous pu les mettre en œuvre ?

Formation 1 : .....

.....

.....

Formation 2 : .....

.....

.....

Point de vue du supérieur hiérarchique

.....

.....

### Information sur l'état des droits et obligations en matière de formation

- **Formations statutaires obligatoires** : ..... jours à réaliser avant le ..... au titre de la formation :
  - D'intégration
  - De professionnalisation
    - au 1<sup>er</sup> emploi
    - tout au long de la carrière
    - suite à la prise d'un poste à responsabilités
- **Formation obligatoire des assistants ou conseillers de prévention** : ..... jours avant le .....
- **Compte personnel de formation** : ..... heures acquises à la date du 31/12/2017

### Demande de formation en lien direct avec les besoins du service et le poste de travail de l'agent

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis du supérieur hiérarchique et, le cas échéant, autres propositions :

.....

.....

.....

### Projet d'évolution professionnelle

**L'agent a-t-il un projet d'évolution professionnelle ?**       OUI       NON

Si oui, qu'est-ce qui motive le projet ?

- Sentiment d'avoir fait le tour du poste       Changer d'environnement du travail
- Évoluer professionnellement       Progresser dans sa carrière
- Envisager une mutation       Se rapprocher du domicile       Suivre son conjoint
- Suivre une formation diplômante       Envisager une reconversion
- Prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions (sur avis du médecin de prévention)
- Prévenir un reclassement (raison de santé ou autre)
- Acquérir ou consolider les bases en français et/ou mathématiques

#### **Description du projet**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**L'agent souhaite bénéficier d'une formation dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) pour :**

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle
- la préparation aux concours/examens
- en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- en complément du congé pour bilan de compétences
- une action de formation et un accompagnement permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions

**L'agent demande à bénéficier, au préalable, d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet professionnel :**       OUI       NON

Avis du supérieur hiérarchique sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent, ou sur un projet qui pourrait être conduit par l'agent :

.....

.....

.....

.....

Orientation vers le CDG84 – Pôle Emploi-Concours

OUI       Non

## Avancement

Pour information, prochain avancement d'échelon le : ..... Nouvel échelon : .....

### Avancement de grade possible

Grade de promotion : .....

Avis motivé de l'évaluateur :

Favorable

Défavorable

.....  
.....  
.....  
.....

### Promotion interne possible

Cadre d'emplois de promotion : .....

Examen professionnel requis :     Oui     Non

## Appréciation générale de l'agent par l'évaluateur

Très bon

Bon

Satisfaisant

Insuffisant

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Observations ou vœux particuliers formulés par l'agent**

Durée de l'entretien : .....

**Signature du supérieur hiérarchique  
de l'agent**

**Signature de l'agent**

**Signature de l'autorité territoriale et observations**

Notifié à l'agent :

Date :

Signature

## **Demande de révision/Saisine de la CAP**

Article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :

Toute demande de révision est exercée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Les Commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité territoriale la modification 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 à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

<u><b>Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale</b></u>	
Motifs	Date et signature du supérieur hiérarchique

**Réponse de l'autorité territoriale**

Réponse

Date, cachet et  
signature de l'autorité  
territoriale

Date et signature  
du supérieur hiérarchique

**Demande de révision auprès de la CAP**

Date et signature de l'agent

**Avis de la CAP**

**Décision de l'autorité territoriale**

Date :

Date :

Éléments à modifier :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....