

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

GUIDE PRATIQUE DE L'AGENT ÉVALUÉ

- 1. QUI EST CONCERNE PAR
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?**
- 2. LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**
- 3. LE DEROULEMENT DE
L'ENTRETIEN**
- 4. APRES L'ENTRETIEN**
- 5. PROCEDURE FOEDERIS**

1. QUI EST CONCERNE PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Les fonctionnaires titulaires, les agents contractuels en CDI et les agents contractuels en CDD de plus d'un an bénéficient d'un entretien professionnel annuel. Les agents doivent justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre la réalisation de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel, dont les modalités de mise en œuvre sont fixées par un décret du 16 décembre 2014⁽¹⁾, est un moment d'écoute, d'échange et de dialogue avec votre supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier votre valeur professionnelle.

Il se différencie des échanges informels qui ont lieu régulièrement au cours de l'année.

Ce guide a pour but de vous aider à comprendre les enjeux de l'entretien professionnel pour le préparer et le réussir.

(1) décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

2. LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un temps de prise de recul et de réflexion sur l'année écoulée et à venir.

Il porte principalement sur plusieurs aspects :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent 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 à l'agent 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
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
- Les besoins de formation de l'agent 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.

La préparation de cet entretien est une étape importante qui conditionne la réussite de l'entretien lui-même. Il est important qu'il soit mené dans un esprit d'échange et de coopération.

Pour vous préparer, il sera utile, avant le jour de l'entretien de :

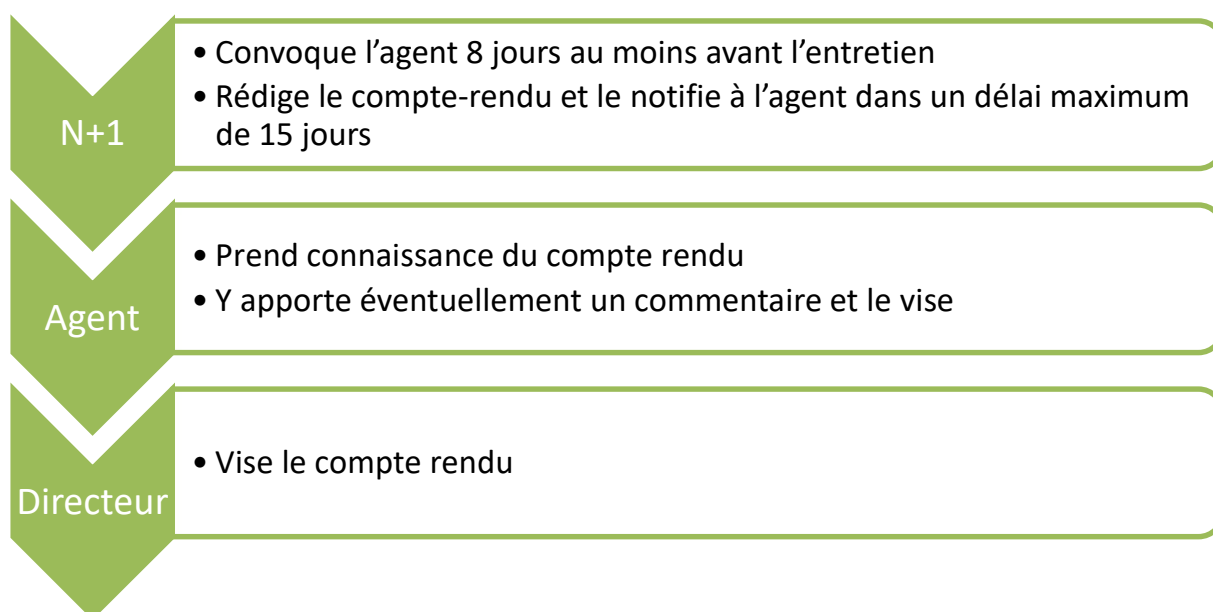
- Vous remémorer les faits marquants de l'année écoulée,
- Penser à votre bilan d'activité de l'année écoulée (points forts, difficultés rencontrées),
- Estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de vos missions,
- Réfléchir à l'évolution éventuelle de votre fiche de poste,
- Envisager vos perspectives d'évolution professionnelle.

3. LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel doit être conduit par votre supérieur hiérarchique direct.

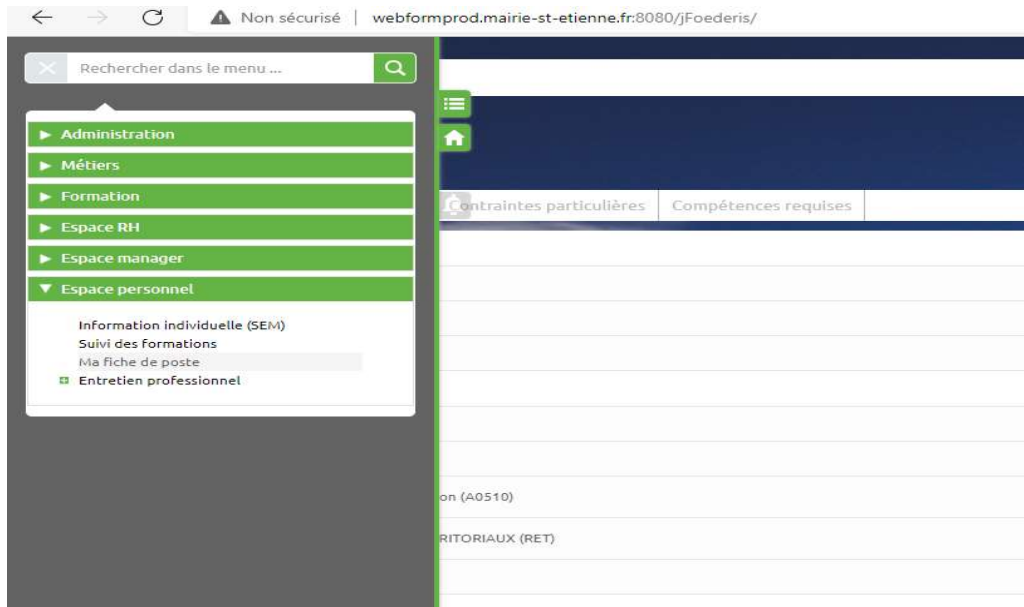
Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes (cf schéma ci-après) et sont dématérialisées pour les agents disposant d'une adresse mail professionnelle :

- **La convocation** : votre supérieur hiérarchique vous convoque huit jours au moins avant la date de l'entretien. Cette convocation doit être accompagnée d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu
- **La préparation de l'entretien** : afin d'optimiser l'entretien professionnel, vous devez préparer les éléments utiles à une discussion constructive
- **Le compte-rendu** : l'entretien fait l'objet d'un compte-rendu
- **La notification du compte-rendu** : dans un délai maximum de 15 jours, un compte rendu vous est notifié. Vous pouvez le compléter par vos observations. Vous devez le viser et il sera envoyé pour visa au directeur.



Deux outils facilitent la conduite de l'entretien et favorisent l'objectivité du dispositif : la fiche de poste et le support de compte-rendu.

La fiche de poste décrit le poste que vous occupez. Elle est disponible **sur FOEDERIS** :



Une fiche de poste comporte plusieurs parties (matérialisées sous forme d'onglets dans FOEDERIS) :

- **La situation du poste** : Cet onglet reprend les informations suivantes :
Identité (Nom, Prénom, Matricule)
Le poste (intitulé du poste, métier de référence, cadre emploi, quotité temps de travail)
Le rattachement administratif (Pôle, direction, service, unité, sous unité)
- **La finalité et les activités du métier** : Ces informations découlent du métier du référence.
- **Les autres activités** : Elles viennent préciser le poste et peuvent-être modifiées en faisant une demande spécifique lors de l'entretien professionnel.
- **Compétences requises** : Cet onglet reprend les savoirs et savoir-faire du métier de référence.

Le support de compte rendu sert de fil conducteur à l'entretien professionnel. Le support comporte un certain nombre de rubriques, qui seront complétées par votre supérieur hiérarchique, dans l'ordre où elles sont répertoriées :

1. Présentation

Cette partie correspond à votre situation administrative et donne les caractéristiques du poste occupé et votre rattachement hiérarchique

2. La fiche de poste

Cette étape est l'occasion, pour vous et votre responsable, de mettre à jour votre fiche de poste ou de la finaliser.

Dans cette rubrique doivent être mentionnées les évolutions constatées par rapport aux missions ou tâches figurant sur la fiche de poste.

3. Le bilan de l'année

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échanges : cette étape sert à faire le bilan de l'année écoulée et à analyser les résultats obtenus par rapport aux objectifs qui vous ont été fixés.

4. Les compétences

Une appréciation sera d'abord portée sur les formations suivies au cours de l'année passée, en fonction de leur valeur ajoutée pour le fonctionnement du service ou de l'unité.

Dans cette partie sera également évalué le degré de maîtrise de chacune des compétences requises pour exercer les activités du poste, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste.

5. Les qualités relationnelles et le comportement professionnel

Cette rubrique permet d'évaluer le niveau relationnel (sens du service public, aptitude à travailler en équipe, capacité d'organisation et d'adaptation, communication professionnelle, implication dans le travail, responsabilité, initiative, prospective) tels que définis par la collectivité.

6. Les perspectives pour l'année à venir

Votre supérieur hiérarchique détermine avec vous vos objectifs personnels et ceux liés à la direction, au service ou unité dans son ensemble.

Ils doivent être clairs, précis, argumentés et assortis d'une échéance et d'indicateurs de mesure.

7. La formation en lien avec le métier exercé

Il s'agit de recenser les formations répondant aux besoins individuels de l'agent et ceux de la direction, dans le cadre du poste occupé.

Les formations collectives prévues au plan pour la direction :

Ce sont les formations collectives organisées par la collectivité dans le cadre de son plan de formation. Les formations prévues au plan sont déterminées par votre encadrant :

- Formations métier pour une direction
- Formations liées à la sécurité au travail et prévention des risques professionnels de l'école des Métiers

Dans ce cadre, l'unité formation vous convoquera en temps voulu sur une session de formation.

Les formations liées aux missions de l'agent :

Il s'agit de formations non prévues au plan de formation et qui devront faire l'objet d'une discussion entre vous et votre encadrant. Il peut s'agir de :

- Formations proposées par le CNFPT
Dans FOEDERIS : consultez le catalogue du CNFPT et utilisez la préinscription.
- Formations proposées par l'Ecole des métiers ou un autre organisme et répondant aux besoins du poste. *Instruction RH et arbitrage seront requis.*

La mention d'une formation lors de l'entretien ne vaut pas inscription pour les formations CNFPT : en parallèle il faut **se préinscrire via FOEDERIS (voir procédure ci-après)**.

8. L'évolution professionnelle

Cette rubrique permet d'exprimer vos souhaits, suggestions et attentes concernant votre projet d'évolution professionnelle. Il peut s'agir d'un simple enrichissement des tâches dans le poste occupé, d'une demande de mobilité, d'un souhait d'évolution de carrière au moyen d'un concours ou un examen pour accéder à un autre grade.

Vous pourrez également exprimer vos besoins en formation en lien avec votre projet. Vous pourrez demander à utiliser votre Compte Personnel de Formation, faire une Validation des Acquis de l'Expérience, demander un congé de formation...

Il est important de pouvoir préciser les objectifs professionnels poursuivis et la formation visée (sa durée, son coût, l'organisme visé...).

Un arbitrage sera réalisé au premier trimestre année n+1 après instruction des demandes par la DRH.

Votre évaluateur peut mentionner ses observations et commentaires concernant votre projet professionnel.

9. La synthèse de l'entretien

Votre évaluateur émet une appréciation globale sur le bilan professionnel que vous avez réalisé ensemble et sur vos souhaits exprimés. C'est en quelque sorte une synthèse globale de l'entretien.

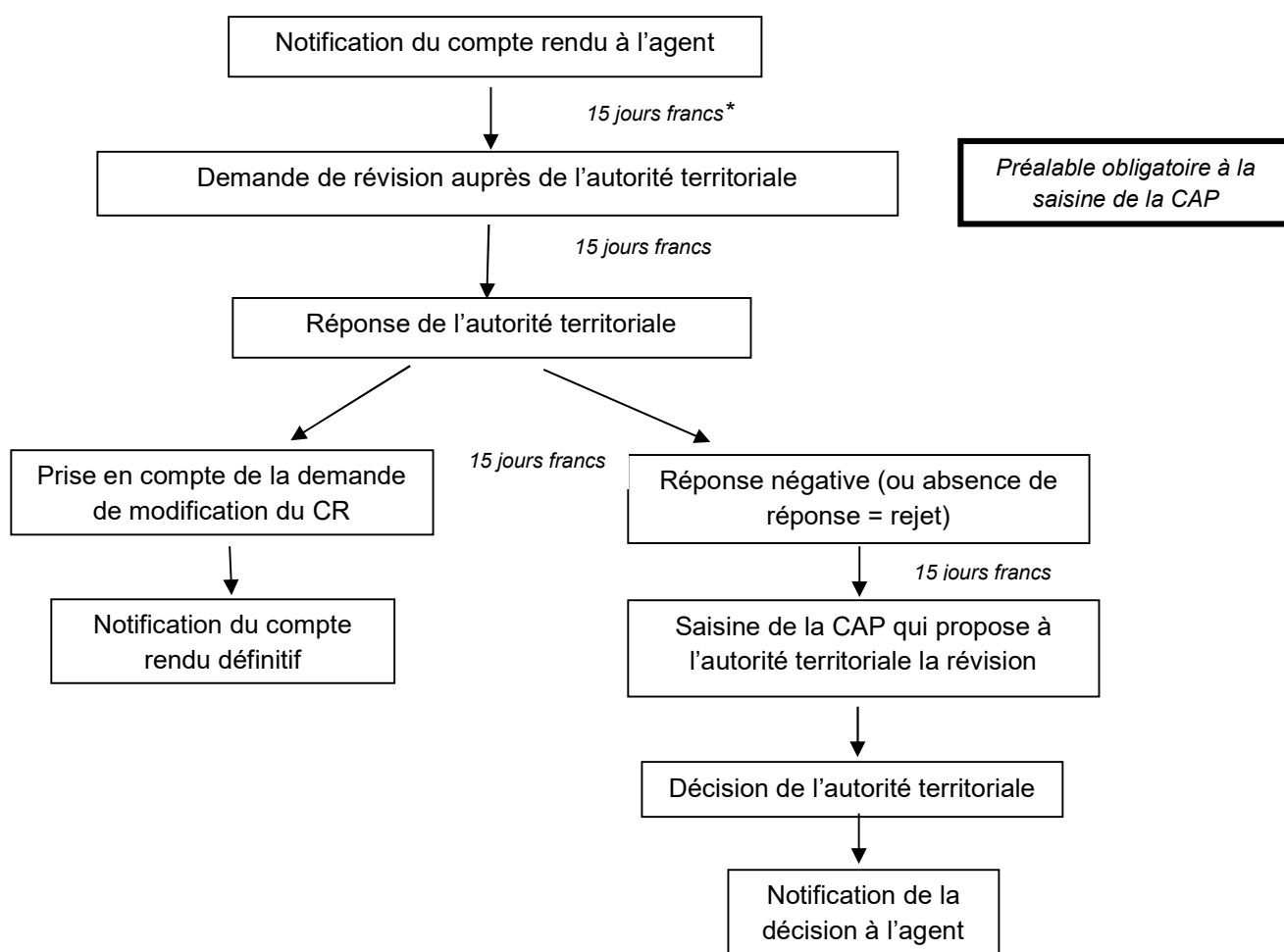
Attribution du complément indemnitaire annuel :

Lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir des agents, il s'agit d'un élément de rémunération variable et personnel dont l'attribution est facultative et concerne les agents relevant du RIFSEEP. L'attribution du CIA tient compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir (un objectif reporté ou annulé par le manager, n'a pas d'impact sur l'attribution de la part variable). Votre évaluateur définit le montant qui vous sera attribué au regard des règles de gestion établies dans le cadre du RIFSEEP.

A la fin de l'entretien, l'évaluateur prend le temps de compléter et de signer le compte-rendu et vous le notifie dans un délai de 15 jours maximum. Vous pourrez alors le compléter par vos observations. Vous devez ensuite le viser et il sera transmis au directeur pour signature. Après ce dernier visa, le compte rendu est consultable via FOEDERIS dans votre espace personnel.

4. APRES L'ENTRETIEN

En cas de désaccord avec le compte-rendu de l'entretien, vous pouvez formuler un recours auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans les 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision. Ensuite vous pourrez, si nécessaire, saisir la Commission Administrative Paritaire dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale à la demande de révision.



* Dans le décompte des jours francs, on commence à compter à partir du lendemain du jour de la notification et on s'arrête le jour de l'échéance à minuit (le dernier jour franc d'un délai ne pouvant par ailleurs pas avoir lieu le week-end ou un jour férié)

5. PROCEDURE FOEDERIS

=> PREINSCRIPTION FORMATION



- 1) Connectez-vous à Fœderis via l'intranet

Voici l'écran sur lequel vous allez arriver :

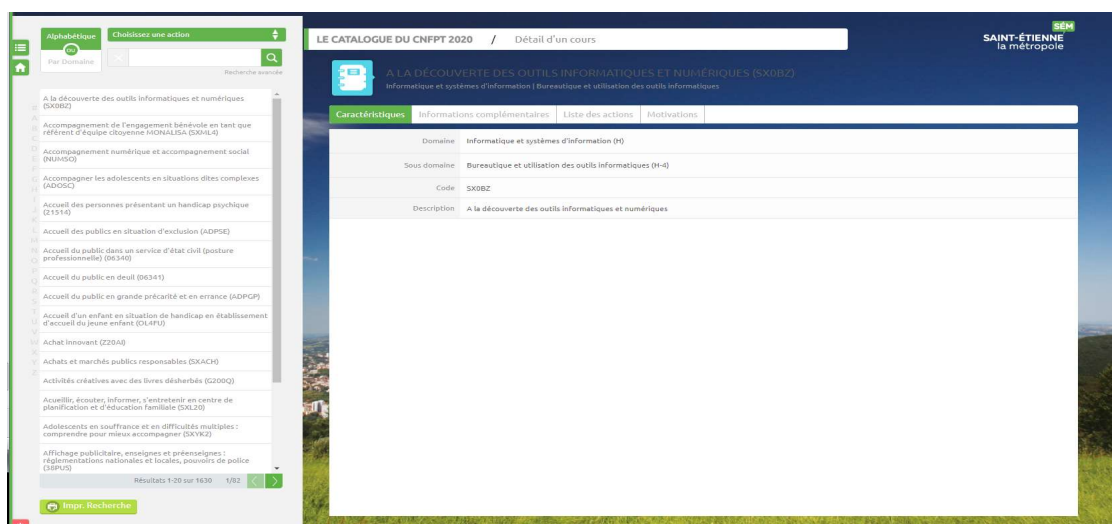


- 2) Passez votre souris sur l'icône suivant :



- 3) Cliquez sur  puis sur le catalogue CNFPT

- 4) Le catalogue CNFPT s'ouvre et l'écran suivant apparaît :



Vous pouvez alors rechercher votre formation soit par le biais de la barre de recherche avec l'aide de mots clés, code, intitulé de la formation ou encore par domaine.

- 5) Dès que vous avez trouvé votre formation, cliquez sur l'intitulé (il apparaît alors en surbrillance de couleur verte)
- 6) Vous avez alors accès à différentes informations : les caractéristiques, les informations complémentaires, et la liste des actions
- 7) Cliquez sur liste des actions. Attention : si l'onglet est vide c'est qu'il n'existe pas de session de formation.

En revanche, si des sessions sont programmées, cliquez sur le bouton suivant :



- 8) Un nouvel écran apparaît et vous permet de vous **préinscrire** pour la formation.

Vous retrouvez les onglets suivants : les caractéristiques de la formation, la durée, les informations complémentaires et les motivations.

Il faut compléter les onglets en fonction de votre demande :

- Dans l'onglet « durée » vous devez cocher la case correspondante si votre demande de formation relève du cadre du CPF
 - Dans l'onglet « objectif de la formation » vous devez indiquer le type de formation demandée
 - Enfin dans l'onglet « motivations » vous devez motiver votre demande. Toute demande non motivée risque d'être rejetée par le CNFPT.
- 9) Une fois votre demande de préinscription complétée et enregistrée, un mail est envoyé à votre encadrant pour validation, puis votre demande sera traitée et arbitrée par l'unité formation.
 - 10) Dès que le CNFPT reçoit votre demande, vous recevrez un mail de leur part vous confirmant votre préinscription. Un nouveau mail vous sera envoyé sous 4 semaines avant la date de formation, vous informant si vous êtes retenu(e) ou non pour la formation.