



GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

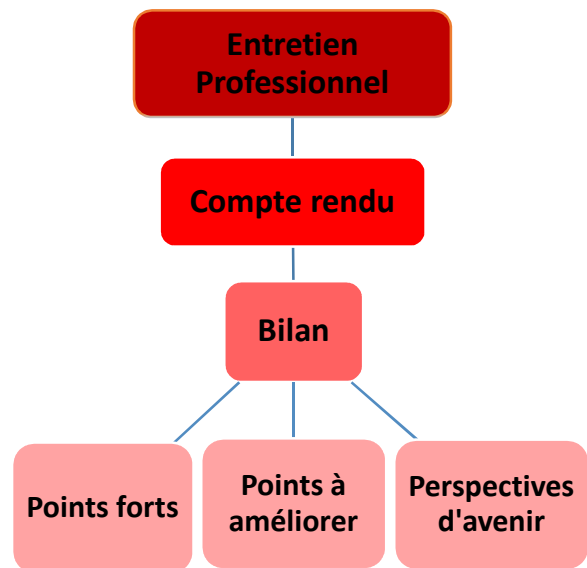
→ POURQUOI UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'entretien professionnel se positionne aujourd'hui au cœur de la gestion des ressources humaines comme l'outil de référence pour dialoguer, écouter et gérer les agents de la collectivité.

Cet entretien permet de faire le point sur l'activité et le rôle de l'agent dans le service ainsi que sur ses aspirations.

Cet entretien a pour finalité :

- De **promouvoir** le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique
- De permettre à chacun de mieux **comprendre** sa contribution au fonctionnement collectif
- **D'améliorer** le fonctionnement du service
- De **faire évoluer** les activités et les compétences
- **D'installer** la démarche de définition d'objectifs
- **D'inciter** l'agent à s'exprimer sur son environnement professionnel, ses relations avec l'équipe, ses conditions de travail et les moyens qui lui sont attribués
- De **permettre** à l'agent de se projeter dans une évolution de carrière.



→ COMMENT DEFINIR LES OBJECTIFS ?

Objectif : C'est ce qui montre vers où on va, vers où on veut aller, qui donne du sens au travail tant dans son contenu que dans son orientation. La notion d'objectif supprime l'arbitraire et permet des relations claires entre les agents.

Pour être efficaces et pertinents, les objectifs doivent être :

S.M.A.R.T

- ✓ **Spécifiques** : être adaptés aux spécificités du poste, exprimés de la façon la plus claire possible et avec des verbes d'action.
- ✓ **Mesurables** : il faut définir des indicateurs quantitatifs et qualitatifs permettant de mesurer l'objectif.
- ✓ **Acceptables** : c'est-à-dire accessibles à l'agent.
- ✓ **Réalistes** : être en adéquation avec les moyens de la collectivité (humains, financiers, organisationnels...).
- ✓ **Temporellement définis** : définition du délai dans lequel sera fixé l'objectif.

➔ COMMENT MENER A BIEN L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Les règles d'or de l'entretien professionnel

- Créer les conditions favorables à l'entretien (disponibilité, confidentialité...)
- Considérer l'entretien annuel comme un moment d'échange et de dialogue. L'analyse de l'année écoulée a pour objectif de préparer l'avenir
- Raisonner sur l'ensemble de l'activité de l'agent pendant l'année (pas seulement sur les semaines précédant l'entretien)
- Définir les points forts et également les points à améliorer
- Traduire les constats en remèdes, mesures à prendre, objectifs à atteindre, conduites à tenir
- Prendre le temps nécessaire pour mener à bien l'entretien

Les conseils d'expression lors de l'entretien professionnel

- Eviter les remarques relatives au savoir-être de l'agent qui pourraient prêter à interprétation et qui ne s'appuient pas sur des faits concrets.
- Préférer parler plutôt à l'agent de ce qu'il fait et non pas de ce qu'il est.
- Eviter les remarques trop générales qui ne définissent pas clairement les objectifs attendus.

LOGO
COLLECTIVITE

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(Année)

Indiquer l'année au titre de laquelle l'évaluation est effectuée

Ce document doit être remis à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien accompagné de sa convocation et de sa fiche de poste. Il doit être ensuite établi par le supérieur hiérarchique direct

NOM DE LA COLLECTIVITE :

Date de l'entretien professionnel : / /

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut :

Grade et échelon :

Service :

Fonctions (poste occupé) :

Date d'entrée dans le poste :

Temps de travail : TC TNC :/35^{ème} Temps partiel (quotité :%)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom :

Fonctions :

Pour identifier l'évaluateur, voir la note d'information relative à l'entretien professionnel, page 3

1/ - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1-1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés

Faits marquants de l'année (modifications du fonctionnement et/ou de l'organisation du service, de la fiche de poste...)

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<p>Objectif(s) :</p> <p>Préciser le ou les objectifs fixé (s) l'année précédente. A titre d'exemples :</p> <p><i>Pour un agent technique espaces verts :</i> Réussir à obtenir un label.</p> <p><i>Pour un agent administratif :</i> Respecter le délai fixé pour la mise en place d'un projet ; mise en place de tableaux de bord.</p> <p><i>Pour un agent de crèche :</i> Proposer des outils afin d'établir le lien entre les équipes du matin et de l'après-midi.</p>	<p>Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet</p>	<p>Expliquer, le cas échéant, en quoi l'objectif n'a pas été atteint, ainsi que les motifs.</p>

1-2) Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent (les critères sont fixés après avis du comité technique et portent sur les thèmes indiqués ci-dessous en grisé)

CRITERES	TS	S	EA	AA	SA	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> Pour indiquer les critères définis par thème après avis du C.T., modifier le nombre de lignes en conséquence. </div>						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <i>Cocher la case correspondant pour chaque critère</i> </div>						
QUALITES RELATIONNELLES						
						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> Indiquer, le cas échéant, les points à travailler </div>
CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)						

TS = Très satisfaisant

S = Satisfaisant

EA = En voie d'acquisition (progrès en cours)

AA = A améliorer

SA = Sans objet

1-3) Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Formations suivies, nouvelles fonctions...

2/ - EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR

2-1) Détermination des objectifs pour l'année à venir

Evolution prévisible en matière d'organisation et de fonctionnement du service (et le cas échéant, impact sur la fiche de poste de l'agent)

Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent

A titre d'exemples :

*Pour un agent technique restauration : Augmentation du nombre d'enfants à la cantine
 Pour un agent administratif : Réduire les coûts en termes de fournitures administratives ; intégration d'un nouveau logiciel
 Pour un agent d'animation : Développer des projets d'animation pour les enfants
 Pour un agent polyvalent : Assurer le rangement du matériel pour permettre la continuité du service entre les différentes équipes de travail.*

2-2) Formations demandées pour l'année à venir

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité

2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

	EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f8d7da; display: inline-block;"> <p><i>Exemple : Avoir plus de responsabilités...</i></p> </div>	
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

3/ - AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct

4/ - APPRECIATION GENERALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE ETABLIE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

Établi le : / /	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : Signature :

**Notification effectuée
dans un délai de 15 jours
maximum**

Notification à l'agent du compte-rendu

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;
- de la possibilité :
 - de demander à l'autorité territoriale la **révision de ce compte-rendu** dans un **délai de 15 jours francs** suivant la présente notification ;
 - d'exercer contre ce compte-rendu un **recours gracieux** dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification ;
 - de déposer un **recours pour excès de pouvoir** contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le / / Nom et Prénom de l'agent :

Signature :

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Le / / Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Signature :

**(Partie à retourner au Centre de Gestion avec les pages 1 à 4
Uniquement en cas de demande de révision par l'agent)**

Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale	
<u>Motifs :</u>	
Demande de révision effectuée dans un délai de 15 jours francs	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent :
	Signature :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Réponse :</u>	
Notification effectuée dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la demande	
Le / /	Nom et Prénom de l'autorité territoriale :
	Signature :
<u>Notification à l'agent</u>	
En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer : - un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ; - ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers. Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent :
	Signature :

Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire (uniquement après demande de révision auprès de l'autorité territoriale et de sa réponse)	
<u>Objet de la demande :</u>	
Saisine de la C.A.P. dans un délai d'un mois maximum à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale.	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent :
	Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire

Observations :

Examiné en séance du :

Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale

Élément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :

Le / /

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu d'entretien définitif

En cas de contestation, vous disposez d'un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification pour exercer :

- un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale ;
- ou un **recours pour excès de pouvoir** devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le / /

Nom et Prénom de l'agent :

Signature :