



CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE



**EMPLOIS &
CARRIERES**



**RESSOURCES &
DEVELOPPEMENT**



PRÉVENTION



**ANALYSES &
PROSPECTIVES**

GUIDE
ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CONTENU

I. CONNEXION	3
II. PRÉPARER VOS ENTRETIENS.....	3
III. CRÉER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	5
IV. SAISIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	8
1. Bilan de la période.....	8
<i>a. Faits marquants de la période.....</i>	<i>8</i>
<i>b. Formations.....</i>	<i>8</i>
<i>c. Efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs</i>	<i>9</i>
<i>d. Evaluation des compétences</i>	<i>12</i>
<i>e. Expression sur le bilan de la période</i>	<i>13</i>
2. Période à venir	13
<i>a. Objectif de la période à venir</i>	<i>13</i>
<i>b. Perspectives d'évolution professionnelle</i>	<i>15</i>
<i>c. Formations.....</i>	<i>15</i>
<i>d. Synthèse de l'entretien professionnel</i>	<i>17</i>
V. CONSULTER, IMPRIMER OU SUPPRIMER UN ENTRETIEN.....	18
VI. EXTRAIRE LES BESOINS DE FORMATION	19
VII. PARAMÉTRAGES	19
<i>a. Gestion des utilisateurs.....</i>	<i>19</i>
GLOSSAIRE.....	21

Préalablement à la saisie de la fiche de compte-rendu de l'entretien professionnel, vous devez :

- Créer la fiche de poste de chaque agent (voir guide fiche de poste)
- Saisir les acquis de l'expérience professionnelle (onglet « expériences » sur AGIRHE)
- Saisir les formations réalisées pendant l'année (onglet « formations » sur AGIRHE).

I. CONNEXION

La connexion à l'application s'effectue avec vos identifiant et mot de passe de connexion AGIRHE.

CDG 54 / Fiches de postes - Entretiens professionnels

Outil d'aide à la conception des fiches de postes

Identifiez-vous

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Valider

Mot de passe oublié

© 2015 CDG | Version: 1.0.6058.24206 | Date de mise à jour: 02/08/2016

Saisir l'identifiant et le mot de passe AGIRHE, puis cliquer sur « Valider »

II. PRÉPARER VOS ENTRETIENS

Ce menu permet de créer les entretiens professionnels de tous les agents d'un service en une seule saisie. Une fois ces entretiens créés, vous pouvez les retrouver dans le menu « Consulter les entretiens » afin de les remplir.

CDG 54 / Fiches de postes - Entretiens professionnels

Outil d'aide à la conception des fiches de postes et des entretiens professionnels

Accueil Fiches de postes Entretiens professionnels Plan de formation Paramétrages Aide

Nouvel entretien

Consulter les entretiens

Préparer vos entretiens

Login

Cliquer sur « Préparer vos entretiens »

■ Préparation des entretiens

Selectionnez un service :

ACCUEIL

Sélectionner le service concerné

Sélection du type d'entretien :

Entretien annuel *

Sélectionner le type d'entretien

Année :

Indiquer l'année évaluée lors de l'entretien

Afficher les entretiens

Cliquer sur « afficher les entretiens »

ATTENTION : l'année à saisir correspond à la période qui est évaluée et pas forcément à l'année au cours de laquelle est réalisé l'entretien.

Exemple : l'entretien professionnel de l'année N est réalisé en janvier N+1, il faut entrer « N ».

Agent	Date de l'entretien	Date de convocation	Lieu de convocation	Heure de convocation	Année	Evaluateur
ANRY Jean	05/11/2015	16/09/2015	test	10.10	2015	
DARMOISE Faustine					2015	
THANPIENG Lydie					2015	
TIORD COLIN					2015	

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4

Affichage de la liste des agents du service sélectionné

Indiquer la date de l'entretien

Indiquer la date de convocation à l'entretien

Indiquer le lieu de l'entretien

Indiquer l'heure de l'entretien

Enregistrer

Impression dossier de convocation

Impression Convocation

Exporter PLanning

Enregistrer les données saisies

Imprimer le dossier de convocation comprenant la convocation, la fiche de poste et la trame vierge d'entretien professionnel

Imprimer uniquement la convocation à l'entretien professionnel

Planning des entretiens professionnels par service (fichier Excel)

Une fois l'enregistrement effectué, vos entretiens sont créés et vous pouvez les retrouver dans le menu « Consulter les entretiens ».

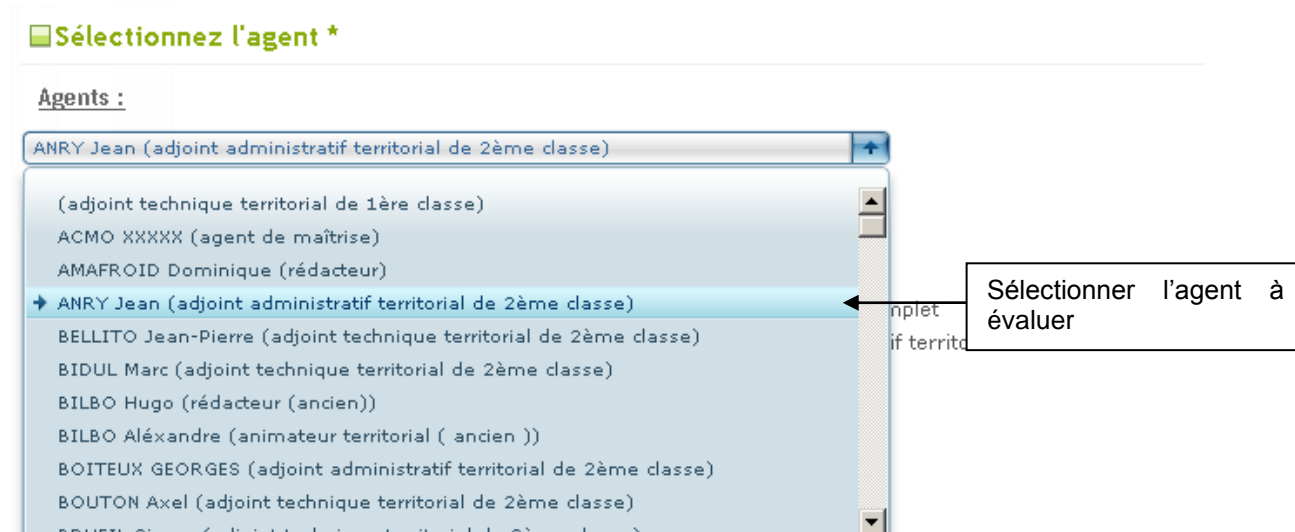
III. CRÉER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

REMARQUE : avant de créer l'entretien professionnel d'un agent pour une année, veillez à ce qu'il ne soit pas déjà créé. Le cas échéant, le message « *Un entretien existe déjà pour cette année* » apparaîtra. Vous pourrez alors retrouver l'entretien initial dans le menu « Consulter les entretiens ».



a. Sélectionner l'agent

Sélectionner l'agent concerné à l'aide du menu déroulant.



Une fois l'agent sélectionné, les informations sur sa carrière s'affichent. Ces données sont issues de sa carrière électronique sur AGIRHE.

Sélectionnez l'agent *

Agents :

ANRY Jean (adjoint administratif territorial de 2ème classe) Actifs

Fiche de poste associée à l'entretien professionnel

Fiche de poste associée : RESPONSABLE ACCUEIL du 12/08/2015

Catégorie: C
 Qualité statutaire : Titulaire
 Durée Hebdomadaire de Service : 35h0 Temps partiel thérapeutique
 Grade : adjoint administratif territorial de 2ème classe
 Date d'entrée dans le grade : 01/01/2007
 Echelon : 05
 Date d'entrée dans l'échelon : 01/01/2007
 Date d'entrée dans la collectivité : 01/12/2002
 Direction/Service : ACCUEIL
 Intitulé du poste : RESPONSABLE ACCUEIL
 Date d'entrée dans le poste : 12/08/2015

Y a-t-il eu des modifications des fonctions dans le poste (évolution des missions, changement de positionnement..) ? Oui Non

Indiquer si des modifications sont intervenues sur le poste

ATTENTION : veillez à ce que l'entretien soit associé à la bonne fiche de poste. Le cas contraire, vérifiez que la fiche de poste la plus récente de l'agent soit active, puis supprimez et recréez l'entretien.

Sélection du type d'entretien :

Entretien annuel *

Sélectionner le type d'entretien

Année : 2016

Indiquer l'année évaluée lors de l'entretien

Entretien : *

Date : [] heure : [] Lieu : []

Indiquer la date, l'heure et le lieu de l'entretien

Convocation : *

Date : []

Indiquer la date de convocation (au moins 8 jours avant la date de l'entretien)

* champ obligatoire

Suivant

Impression dossier de convocation

Impression Convocation

Cliquer sur suivant

Imprimer le dossier de convocation (convocation, fiche de poste et trame vierge de l'entretien)

Imprimer la convocation de l'agent

b. Sélectionner l'évaluateur

■ Sélectionnez l'évaluateur

Agents :

DIDIER SOPHIE

Sélectionner l'évaluateur (donnée issue de la fiche de poste)

Grade : adjoint administratif territorial de 1ère classe

Poste : Secrétaire de mairie

APPRECIATION IMPOSSIBLE (absences pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

Oui Non

Indiquer si l'appréciation est impossible. Le cas échéant, justifiez.

Précédent

Suivant

IV. SAISIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Bilan de la période

a. Faits marquants de la période

POUR L'ÉVALUÉ

Cadre réservé à l'agent évalué

POUR L'ÉVALUATEUR

Cadre réservé à l'évaluateur

Événement(s) exceptionnel(s)

Événement(s) permettant d'acquérir une expérience nouvelle ou d'approfondir les acquis (ex : participation à un projet sensible et/ou stratégique, remplacement d'un autre agent...).

A assuré les activités de son collègue en comptabilité parti en congé maladie de mai à août.

Indiquer les éventuels événements exceptionnels survenus au cours de l'année évaluée

7

Echelle de cotation de l'événement exceptionnel. Cette cotation peut être prise en compte pour le RIFSEEP

Précédent Suivant

b. Formations

Formations demandées mais non réalisées

Type de formation Motif

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter une formation Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Cliquer sur « ajouter une formation » pour indiquer les formations non réalisées

Type de formation Motif

Aucun enregistrement n'est disponible.

Type de formation : Formation continue

Motif :

Initiateur de la demande: Collectivité

Enregistrer | Annuler Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Indiquer le type de formation, en choisissant dans le menu déroulant

Indiquer les raisons de la non réalisation de la formation

Sélectionner l'initiateur de la demande de formation

Cliquer sur « enregistrer »

■ Formations réalisées au cours de l'année

Du	Au	Type	Objectifs attendus	Résultats	
01/06/2014	12/10/2014	Formation continue	validation de la format	ok	Modifier

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << < 1 > >>

Informations issues du dossier AGIRHE de l'agent, dans l'onglet « formation ». Les objectifs attendus correspondent aux compétences à acquérir ou à développer

■ Validation des acquis de l'expérience

Année	Diplôme	Résultat
2014	test	Validation partielle

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1

Informations issues du dossier de l'agent dans AGIRHE, dans l'onglet « compétences »

c. Efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs

Les objectifs du service et les objectifs individuels sont repris automatiquement des « objectifs à venir » définis lors l'évaluation précédente.

DÉFINITIONS

Cliquer sur « Définitions » pour obtenir la définition des objectifs

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE FIXES EN N-1 POUR LA PÉRIODE N

Taux de répartition	Objectif du service	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter un objectif				Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Cliquer ici pour ajouter un objectif de service

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE FIXES EN N-1 POUR LA PÉRIODE N

Taux de répartition	Objectif du service	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
<p>Détails de l'objectif</p> <p>Descriptif: <input type="text"/></p> <p>Taux de répartition (Facultatif): <input type="text"/> % Taux de réalisation de l'objectif sur 100%: <input type="text"/> %</p> <p>Indicateurs de mesure: <input type="text"/> Objectif dépassé: <input type="checkbox"/></p> <p>Délai: <input type="text"/></p> <p>Moyens: <input type="text"/></p> <p>Commentaires évalué: <input type="text"/></p> <p>Commentaires évaluateur: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Enregistrer Annuler</p>				
Enregistrer Annuler				Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Saisir le descriptif de l'objectif

Indiquer le pourcentage de réalisation

Cette case est cochée dès lors que l'évaluation des résultats indique que l'agent évalué a dépassé les attentes dans l'accomplissement des objectifs et par rapport à ses responsabilités (en termes de délai de traitement, de qualité du travail accompli et / ou de rendement par exemple)

Saisir les indicateurs de mesure

Saisir le délai de réalisation

Saisir les moyens alloués à la réalisation de l'objectif

Saisir le commentaire de l'évalué

Saisir le commentaire de l'évaluateur

Cliquez sur « enregistrer »

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

Taux de répartition	Objectif individuel	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter un objectif - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquer ici pour ajouter un objectif individuel

Taux de répartition	Objectif du service	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Détails de l'objectif				
Descriptif				
Taux de répartition (facultatif) :		%	Taux de réalisation de l'objectif sur 100%	%
Indicateurs de mesure :		Objectif dépassé : <input type="checkbox"/>		
Délai :				
Moyens				
Commentaires évalué				
Commentaires évaluateur				
Enregistrer Annuler				
Enregistrer Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquez sur « enregistrer »

- Saisir le descriptif de l'objectif
- Indiquer le pourcentage de réalisation
- Cette case est cochée dès lors que l'évaluation des résultats indique que l'agent évalué a dépassé les attentes dans l'accomplissement des objectifs et par rapport à ses responsabilités (en termes de délai de traitement, de qualité du travail accompli et / ou de rendement par exemple)
- Saisir les indicateurs de mesure
- Saisir le délai de réalisation
- Saisir les moyens alloués à la réalisation de l'objectif
- Saisir le commentaire de l'évalué
- Saisir le commentaire de l'évaluateur

Objectifs partagés / transversaux

Cet objectif est un objectif collectif d'une unité, d'un service, ou de l'ensemble de la collectivité auquel le collaborateur contribue sur une ou plusieurs périodes de l'année.

Oui Non

Indiquer si des objectifs transversaux ont été fixés

En cliquant sur oui :

Taux de répartition	Objectif	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter un objectif - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquer sur « Ajouter un objectif »

Taux de répartition	Objectif du service	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Détails de l'objectif				
Descriptif	<input type="text"/>			
Taux de répartition (facultatif) :	<input type="text"/> %	Taux de réalisation de l'objectif sur 100%	<input type="text"/> %	
Indicateurs de mesure :	<input type="text"/>			
Délai :	<input type="text"/>			
Moyens	<input type="text"/>			
Commentaires évalué	<input type="text"/>			
Commentaires évaluateur	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>				
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Saisir le descriptif de l'objectif

Indiquer le pourcentage de réalisation

Saisir les indicateurs de mesure

Saisir le délai de réalisation

Saisir les moyens alloués à la réalisation de l'objectif

Saisir le commentaire de l'évalué

Saisir le commentaire de l'évaluateur

Cliquez sur « enregistrer »

POURCENTAGE GLOBAL

60 %

Cliquez sur « Calculer et enregistrer » pour calculer le pourcentage de réalisation de l'ensemble des objectifs

APPRÉCIATION GLOBALE

Champ de saisie libre de l'appréciation globale

Cliquez sur « suivant »

d. Evaluation des compétences

Les compétences sont issues de la fiche de poste réalisée au préalable.

Mettre à jour les compétences de l'entretien en cas de modification de la fiche de poste postérieure à la création de l'entretien

Compétence	Niveau requis	Evaluation précédente	Evaluation nouvelle	
Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas	Maitrise	Opérationnel	Non évalué	Evaluer
Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations	Opérationnel	Opérationnel	Non évalué	Evaluer
Organiser le classement et l'archivage de dossiers	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Recevoir, filtrer et orienter le public	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Adapter sa communication à des publics différents	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Appliquer les conditions d'utilisation des produits de nettoyage	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Utiliser l'ensemble des moyens matériels mis à disposition et veiller à leur entretien	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Participer à la démarche qualité	Opérationnel	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Détecter les dysfonctionnements et alerter le chef de cuisine	Opérationnel	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène	Expert	Non évalué	Non évalué	Evaluer
Renseigner les tableaux de suivi des activités du service	Maitrise	Non évalué	Non évalué	Evaluer

La fenêtre suivante s'affiche :

Activité : Assurer un accueil téléphonique, physique et électronique du public
 Compétence : **Adapter sa communication à des publics différents**
 Savoirs associés : Connaître les caractéristiques des publics

Niveau requis : Expert
 Le collaborateur est une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, sait agir dans une situation complexe, est capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. L'agent fait preuve de créativité, forme d'autres agents.

Appréciation du niveau atteint :

Commentaires :

Dépassement :

Cliquer sur « Evaluer »

Rappel des activités / compétences / savoirs associés, issus de la fiche de poste

Rappel du niveau attendu

Sélectionner le niveau atteint

Commentaires éventuels

Cliquer sur « valider »

Lorsque les compétences attendue et atteinte correspondent à un niveau « Expert », une case à cocher « Dépassement » est affichée automatiquement. Cette case peut être cochée lorsque l'évaluateur estime que l'agent évalué est :

- capable de réaliser des activités nécessitant des connaissances plus étendues
- apte à exercer des responsabilités d'un niveau plus élevé

e. Expression sur le bilan de la période

■ Expression sur le bilan de la période

POINTS FORTS DE L'AGENT

Champ de saisie libre

POINTS A AMELIORER / COMPETENCES A DEVELOPPER

Champ de saisie libre

Précédent Suivant

2. Période à venir

a. Objectif de la période à venir

OBJECTIFS DU SERVICE / PROJETS POUR LA PROCHAINE PERIODE

Taux importance	Objectifs du service	Délais	Indicateurs de mesure	Moyens
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter objectif - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquer sur « Ajouter un objectif »

Détails de l'objectif

Descriptif :

Taux de répartition (facultatif) : %

Indicateurs de mesure :

Délai :

Moyens :

Enregistrer Annuler

Enregistrer | Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Indiquer l'intitulé de l'objectif

Indiquer le pourcentage de l'objectif

Indiquer les indicateurs de mesure

Indiquer le délai de réalisation de l'objectif

Indiquer les moyens mis à disposition de l'agent pour réaliser l'objectif

Cliquer sur « enregistrer »

OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR LA PROCHAINE PÉRIODE

Taux importance	Objectifs individuels	Délais	Indicateurs de mesure	Moyens
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter objectif - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquer sur « Ajouter un objectif »

Taux importance	Objectifs du service	Délais	Indicateurs de mesure	Moyens
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Détails de l'objectif Descriptif : <input type="text"/> Taux de répartition (facultatif) : <input type="text"/> % Indicateurs de mesure : <input type="text"/> Délai : <input type="text"/> Moyens : <input type="text"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>				
Enregistrer Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Indiquer l'intitulé de l'objectif

Indiquer le pourcentage de l'objectif

Indiquer les indicateurs de mesure

Indiquer le délai de réalisation de l'objectif

Indiquer les moyens mis à disposition de l'agent pour réaliser l'objectif

Cliquer sur « enregistrer »

OBJECTIFS PARTAGÉS / TRANSVERSAUX POUR LA PROCHAINE PÉRIODE

Taux importance	Objectifs transversal	Délais	Indicateurs de mesure	Moyens
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter objectif - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquer sur « Ajouter un objectif »

Taux importance	Objectifs du service	Délais	Indicateurs de mesure	Moyens
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Détails de l'objectif Descriptif : <input type="text"/> Taux de répartition (facultatif) : <input type="text"/> % Indicateurs de mesure : <input type="text"/> Délai : <input type="text"/> Moyens : <input type="text"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>				
Enregistrer Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Indiquer l'intitulé de l'objectif

Indiquer le pourcentage de l'objectif

Indiquer les indicateurs de mesure

Indiquer le délai de réalisation de l'objectif

Indiquer les moyens mis à disposition de l'agent pour réaliser l'objectif

Cliquer sur « enregistrer »

Perspectives d'évolution professionnelle

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE

CARRIERE

Evolution souhaitée

Evolution de carrière Prochain avancement à la durée unique : 01/07/2017

Avancement de grade possible :

Soumis à conditions éventuelles de réussite à un examen professionnel et le cas échéant implique une mobilité externe à la collectivité

Commentaires de l'évaluateur

MOBILITE

Mobilité vers un autre poste de la collectivité

Commentaires de l'évaluateur

Mobilité géographique hors de la collectivité

Commentaires de l'évaluateur

Autres souhaits

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien

Précédent Suivant

Indiquer les souhaits d'évolution de carrière émis par l'agent

Rappel de la prochaine date d'avancement d'échelon

Rappel, le cas échéant, de l'avancement de grade possible

Commentaires éventuels de l'évaluateur

Indiquer, le cas échéant, les vœux de mobilité de l'agent

b. Formations

COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Compétence	Niveau requis	Niveau Atteint	Ecart
Prendre en compte et respecter les demandes de la famille	Maitrise	Opérationnel	1
Aider l'enfant à acquérir des gestes et des comportements autonomes (apprentissage de la propreté et des règles de vie en collectivité, les aider à s'habiller, se déshabiller, les conduire aux toilettes)	Maitrise	Opérationnel	1

Rappel des compétences à développer suite à l'évaluation des compétences. Le chiffre obtenu correspond à l'écart entre le niveau requis et le niveau atteint

FORMATIONS PRÉVUES PAR LES STATUTS PARTICULIERS

Type de formation	Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.			
Ajouter une formation			- Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Cliquer sur « ajouter une formation »

FORMATIONS PRÉVUES PAR LES STATUTS PARTICULIERS

Nature de la formation	Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.			
Nature de la formation : Formation d'intégration	Thème de formation (intitulé de la formation) :	Initiateur de la demande :	Avis de l'évaluateur :
Objectif de formation :	priority :		
Observations :			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

Indiquer la nature de la formation

Indiquer l'intitulé de la formation

Indiquez les objectifs de la formation

Indiquer l'initiateur de la demande

Indiquer l'avis de l'évaluateur

Indiquer les motivations de l'avis

AUTRES FORMATIONS

Type de formation	Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.			
<input type="button" value="Ajouter une formation"/> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0			

Cliquez sur « ajouter une formation »

AUTRES FORMATIONS

Type de formation	Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.			
Nature de la formation : == votre choix ==	Thème de formation (intitulé de la formation) :	Initiateur de la demande :	Avis de l'évaluateur :
Objectif de formation :	priority : Sans objet		
Observations :			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

Indiquer la nature de la formation

Indiquer l'intitulé de la formation

Indiquez les objectifs de la formation

Indiquer l'initiateur de la demande

Indiquer l'avis de l'évaluateur

Indiquer les motivations de l'avis

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA FPT

Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.		
<input type="button" value="Ajouter une formation"/> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0		

Cliquez sur « ajouter une formation »

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA FPT

Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.		
Nature de la formation :	<input type="text"/>	Indiquer la nature de la formation
Objectif de formation :	<input type="text"/>	Indiquez les objectifs de la formation
Initiateur de la demande :	<input type="text"/>	Indiquer l'initiateur de la demande
Avis de l'évaluateur :	<input type="text"/>	Indiquer l'avis de l'évaluateur
Observations :	<input type="text"/>	Indiquer les motivations de l'avis
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

c. Synthèse de l'entretien professionnel

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct .

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent :

Saisir l'appréciation globale de l'évaluateur

Date :

Saisir la date de rédaction de l'entretien

Notification à l'agent le :

Saisir la date de transmission à l'agent

AGENT

Notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien et observations éventuelles sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

Saisir les observations éventuelles de l'agent

Date :

Saisir la date de saisie des observations

Renvoi au supérieur hiérarchique le :

Saisir la date de transmission au supérieur hiérarchique

AUTORITE TERRITORIALE

Date :

Saisir la date de transmission à l'autorité territoriale

Communication du compte-rendu à l'agent le :

Saisir la date de transmission à l'agent

V. CONSULTER, IMPRIMER OU SUPPRIMER UN ENTRETIEN

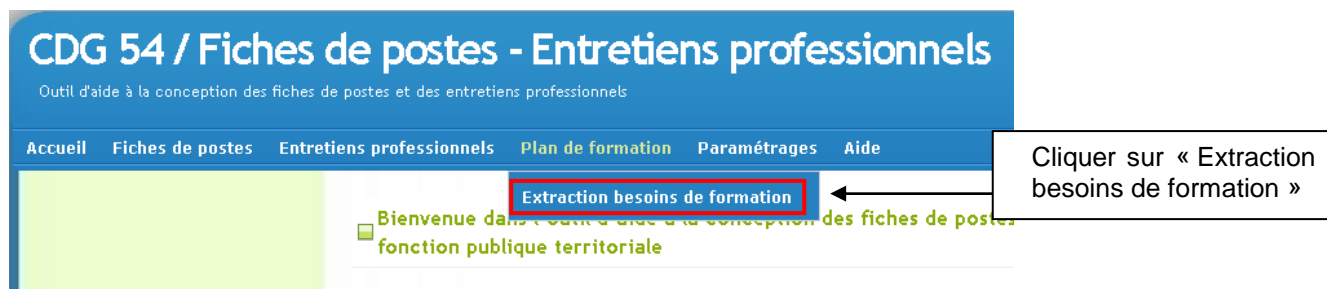
The screenshot shows the 'Entretiens professionnels' section of the CDG 54 website. The navigation menu includes 'Accueil', 'Fiches de postes', 'Entretiens professionnels', and 'Paramétrages'. A red box highlights the 'Consulter les entretiens' link under the 'Nouvel entretien' menu. An annotation box points to this link with the text 'Cliquer sur « Consulter les entretiens »'. Below this, the 'Liste des entretiens de votre collectivité' section is shown. It features filters for 'Agents' (set to 'AMAFROID Dominique (adjoint administratif territorial de 1ère classe)'), 'Service' (set to 'tous'), and 'Type d'entretien' (set to 'Annuel'). The 'Année' is set to '2016', with an annotation box pointing to it that says 'Sélectionner l'année de l'entretien'. Another annotation box points to the 'Agents' dropdown, saying 'Sélectionner l'agent concerné'. Below the filters, there are two buttons: 'Impression dossiers de convocation' and 'Liste des agents sans entretien'. A text box above the table says 'Imprimer le dossier de convocation comprenant la convocation, la fiche de poste de l'agent et le compte rendu de l'entretien'. The table below has columns for 'Date de l'entretien', 'Agent', 'Période concerné', and 'Evaluateur'. A row shows an interview on '29/07/2016' for 'AMAFROID Dominique' in 'Année : 2016'. Below this row, three annotation boxes point to the table: 'Cliquer sur la ligne de l'entretien pour le consulter' points to the row; 'Imprimer uniquement le compte rendu de l'entretien' points to the 'Impression compte rendu' button; and 'Supprimer l'entretien' points to the 'Supprimer' button. The table footer shows 'Enregistrements sur la page: 10' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1'.

ATTENTION : les données d'un entretien supprimé ne peuvent être récupérées. Ce bouton est donc à utiliser avec précaution (entretien crée en double, entretien test).

REMARQUE : un entretien est consultable pour une durée illimitée mais modifiable jusque 4 mois après sa création. Au-delà de cette période, vous pouvez contacter le service Carrière du Centre de gestion pour demander le déverrouillage de l'entretien.

VI. EXTRAIRE LES BESOINS DE FORMATION

Vous pouvez extraire un fichier Excel regroupant tous les besoins de formation des agents saisis lors des entretiens professionnels.



CDG 54 / Fiches de postes - Entretiens professionnels

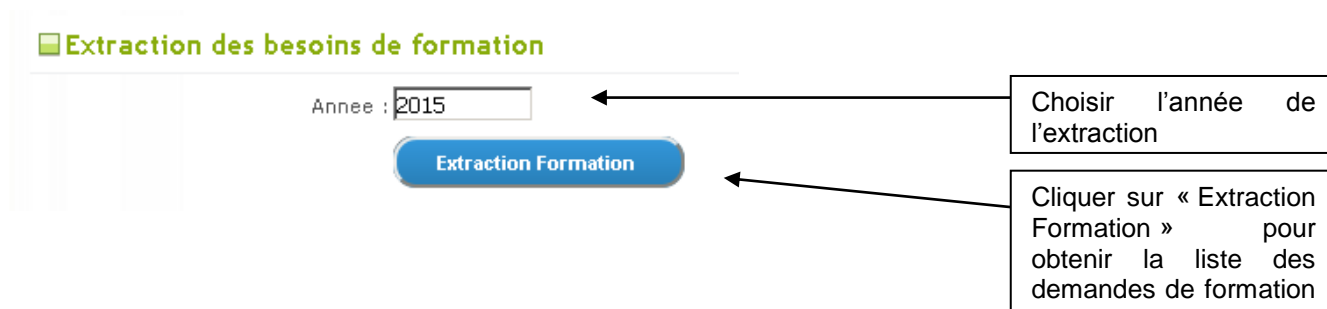
Outil d'aide à la conception des fiches de postes et des entretiens professionnels

Accueil Fiches de postes Entretiens professionnels Plan de formation Paramétrages Aide

Extraction besoins de formation

Bienvenue dans votre outil d'aide à la conception des fiches de postes et des entretiens professionnels de la fonction publique territoriale

Cliquer sur « Extraction besoins de formation »



Extraction des besoins de formation

Annee : 2015

Extraction Formation

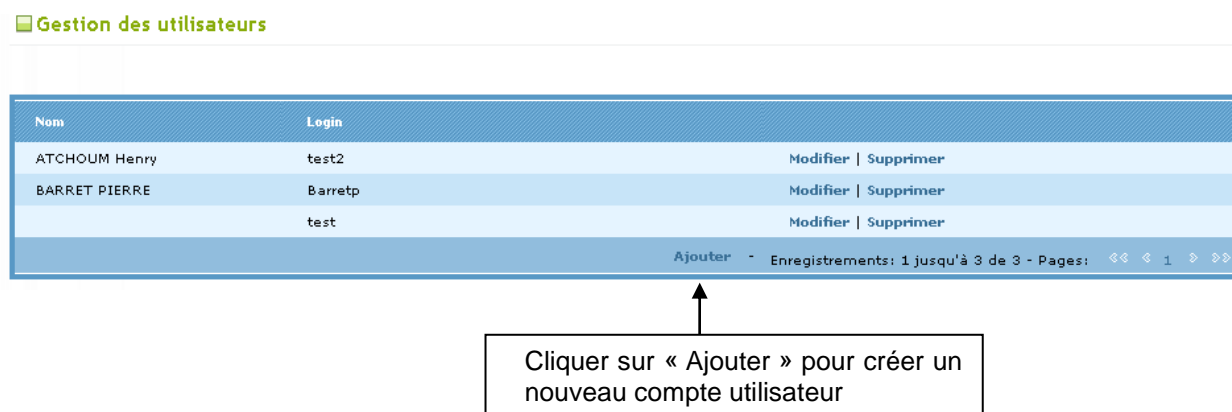
Choisir l'année de l'extraction

Cliquer sur « Extraction Formation » pour obtenir la liste des demandes de formation

VII. PARAMÉTRAGES

a. Gestion des utilisateurs

En se rendant sur l'onglet « Paramétrages », puis « Gestion des utilisateurs », vous pouvez créer un évaluateur et définir ses différents droits d'accès.



Gestion des utilisateurs

Nom	Login	
ATCHOUM Henry	test2	Modifier Supprimer
BARRET PIERRE	Barretp	Modifier Supprimer
	test	Modifier Supprimer

Ajouter Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: << < 1 > >>

Cliquer sur « Ajouter » pour créer un nouveau compte utilisateur

The screenshot shows a user management form with the following fields and options:

- Selectionnez l'agent :** BOITEUX GEORGES
- Nom d'utilisateur :** gboiteux
- RAZ Mot de passe :**
- Email :** gboiteux@test.fr
- Fiche de poste :**
 - Lecture : Tous les agents
 - Ecriture : Ses agents
- Entretien professionnel :**
 - Lecture : Ses agents
 - Ecriture : Ses agents
- Actif :**
- Buttons:** Enregistrer, Annuler

Callouts and their descriptions:

- Sélectionner l'agent**: Points to the agent selection dropdown.
- Définir le nom d'utilisateur. A la première connexion le mot de passe est identique à l'identifiant. Celui-ci devra être modifié par l'utilisateur**: Points to the username field.
- Saisir l'adresse mail de l'utilisateur**: Points to the email field.
- Permet de réinitialiser le mot de passe**: Points to the RAZ Mot de passe checkbox.
- Permet de définir les droits utilisateurs en écriture et en lecture :**
 - Tous les agents de la collectivité,
 - Les agents rattachés hiérarchiquement à l'utilisateur
 - Aucun agent

Un mail est alors instantanément envoyé à l'utilisateur sur l'adresse renseignée. Ce mail lui précise ses identifiants en lui demandant de changer son mot de passe lors de sa première connexion.

GLOSSAIRE

DOMAINE D'INTERVENTION OU D'ACTIVITÉ : regroupement de familles professionnelles par grands domaines d'actions d'une collectivité, et/ou par politiques publiques.

FAMILLE PROFESSIONNELLE : ensemble de métiers, concourant à une même finalité de service.

MÉTIER : ensemble d'emplois liés par une même technicité, présentant un socle commun d'activités et de compétences.

MISSIONS : ensemble d'activités qui expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ? Elles commencent toujours par un verbe d'action.

ACTIVITÉS : ensemble des compétences décrivant ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?

COMPETENCES : combinaison de savoirs associés mobilisés en situation de travail. L'application distingue :

- les compétences techniques spécifiques à l'exercice d'une activité
- les compétences transverses, communes à l'ensemble des activités

SAVOIRS ASSOCIÉS : savoirs requis pour disposer d'une compétence. Ces savoirs sont structurés en trois grandes catégories :

- savoirs : ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle : enseignement, formation etc.
- savoir-faire : ensemble des savoirs techniques et relationnels résultant de la pratique et de l'expérience.
- savoir-faire relationnel : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste.

POSTE DE TRAVAIL : ensemble des missions et activités effectuées par un agent au sein d'une organisation.

COTATION : dispositif permettant d'évaluer chaque emploi en s'appuyant sur des critères objectifs répertoriés au sein des items suivants :

- Initiative créatrice
- Niveau d'expertise/connaissances acquises
- Niveau de responsabilité
- Sujétions particulières

Chacun de ces critères est décliné en niveaux allant du plus faible au plus fort. Chaque niveau correspond à un nombre de points. Le coefficient individuel est fonction du nombre total de points.

INDICATEURS : éléments concrets utilisés comme moyens de suivi et/ou de mesure dans la progression et la réalisation des objectifs.

OBJECTIFS : résultat mesurable à atteindre dans un délai donné, avec des moyens adéquats. Un objectif répond à plusieurs critères qui se regroupent sous l'acronyme SMART. Un objectif doit être :

- **Spécifique** : l'objectif est précis et sans équivoque,
- **Mesurable** : un objectif est assorti d'indicateurs et accompagné des moyens nécessaires,
- **Acceptable** d'un point de vue légal, moral, sécurité ... et accepté,
- **Réaliste**: adapté à l'environnement et à l'individu, il ne démotive pas les collaborateurs, mais doit être suffisamment ambitieux (dose d'exigence partagée),
- **Temps**: il est accompagné d'un plan d'action fixant des échéances.

OBJECTIFS PARTAGÉS/TRANSERVAUX : objectifs collectifs d'une unité, d'un service, ou de l'ensemble de la collectivité auxquels l'agent contribue sur une ou plusieurs périodes de l'année.

RATTACHEMENT FONCTIONNEL : relations de travail entre deux ou plusieurs agents sans que l'un ne possède d'autorité sur l'autre.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : lien d'autorité d'un responsable hiérarchique sur un agent.

RÉSULTATS : conséquences, directes ou indirectes, immédiates ou à moyen long terme des actions menées.

TRAVAIL AU CONTACT DU PUBLIC : c'est le fait d'être capable de répondre aux sollicitations des usagers, d'être à leur écoute, de savoir les orienter.

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE : parcours antérieur de l'agent, soit dans l'administration, soit dans le secteur privé.

TRAVAIL EN AUTONOMIE : c'est le fait de prendre en charge seul une mission confiée (prendre des décisions, gérer son travail, etc.).

TRAVAIL EN ÉQUIPE : c'est le fait de réaliser un projet en association avec une ou plusieurs personnes, afin d'atteindre un objectif commun.