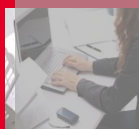




CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE



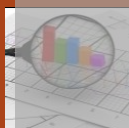
**EMPLOIS &
CARRIERES**



**RESSOURCES &
DEVELOPPEMENT**



PRÉVENTION



**ANALYSES &
PROSPECTIVES**

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

GUIDE DE L'ÉVALUE

REFERENCES JURIDIQUES

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment l'article 76-1,
- Article 30 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Le présent guide a pour objectif de vous aider à préparer votre entretien professionnel. Lisez-le attentivement et essayez de suivre ces conseils qui devraient vous permettre d'aborder votre entretien professionnel sereinement.

Les éléments figurant dans ce guide sont proposés à titre indicatif. Il ne s'agit pas d'un document réglementaire mais d'un outil à votre disposition.

Ce guide répond essentiellement aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que l'entretien professionnel et quelles sont ses finalités ?
- Quelles sont les étapes de l'entretien professionnel ?

I. Les finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel remplace la notation depuis le 1^{er} janvier 2015. Il est annuel et individuel. Il est pour vous un moment privilégié de dialogue et d'échange avec votre supérieur hiérarchique direct.

- **Pour votre supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel permet :**
 - De disposer d'un moment privilégié pour faire un point avec vous et échanger
 - De dresser un bilan de l'année écoulée avec vous
 - D'apprécier vos compétences
 - De définir de façon concertée avec vous les objectifs pour l'année à venir
 - D'évaluer vos besoins en formation et les compétences à acquérir ou développer
 - De connaître et apprécier vos perspectives d'évolution professionnelle
- **Pour vous, l'entretien professionnel permet :**
 - D'avoir un retour du travail accompli tout au long de l'année
 - D'avoir un temps privilégié avec votre supérieur hiérarchique direct
 - De valoriser vos contributions
 - De connaître vos points forts et les points à améliorer
 - D'exprimer vos souhaits en termes d'évolution professionnelle et d'exprimer vos besoins en formation

Nota : s'agissant des agents intercommunaux, le principe conduit à ce qu'un entretien ait lieu avec le supérieur hiérarchique dans chacune des collectivités pour lesquelles l'agent travaille. La procédure d'entretien professionnel sera donc suivie indépendamment dans chacune de ces collectivités. Cependant, dans la mesure où les décisions d'avancement ou de promotion doivent être prises en concertation avec l'ensemble des employeurs, une coordination apparaît nécessaire.

II. Les étapes de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel se décompose en deux temps distincts :

- La préparation de l'entretien professionnel
- L'entretien professionnel

Etape 1 : La convocation et la préparation à l'entretien

- **La convocation**

Vous êtes informé(e) de la date de votre entretien par votre supérieur hiérarchique direct au moins huit jours avant. La convocation est accompagnée de votre fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu,

- **La préparation à l'entretien**

Pour que l'entretien devienne un dialogue constructif, il est nécessaire de le préparer.

Vous devez vous préparer à l'entretien à partir :

- Des faits et réalisations marquants de l'année,
- De votre fiche de poste,
- De votre fiche de notation ou d'évaluation de l'année précédente,
- De la fiche d'entretien professionnel type.

Ces éléments vous permettront de recenser vos points forts et les points à améliorer pour les traiter lors de l'entretien avec votre supérieur hiérarchique direct et pour proposer des pistes d'amélioration.

Il est conseillé :

- D'établir un bilan de l'année écoulée en vous posant les questions suivantes :
 - dans quelles activités ai-je le mieux et le moins bien réussi ?
 - quel objectif a-t-il correctement atteint ? Où ai-je rencontré le plus de difficultés ?
 - les moyens (matériels, humains etc.) mis à disposition ont-ils été suffisants ?
 - quelles sont les contraintes qui ont gêné la réalisation de mes activités ?
 - quelles sont les compétences requises sur mon poste (le cas échéant, se référer à la fiche de poste) ? Sont-elles maîtrisées ou connais-je des difficultés ?
 - quel accompagnement mon supérieur hiérarchique peut m'apporter dans mon travail (exemples : actions de formation à envisager, renforcement des moyens matériels etc.) ?
- Penser qu'il peut y avoir d'éventuels moments difficiles lors de l'entretien (refus de promotion, de formation, critique...) et vous y préparer. Ceci vous évitera le blocage qui conduit à ne rien dire à son supérieur hiérarchique direct.

Notez tout ceci par écrit : cela vous évitera d'oublier certains points et de sortir frustré de votre entretien professionnel en cas d'oubli. Consigner par écrit permet également de maîtriser son stress, le cas échéant.

Etape 2 : Le déroulement de l'entretien

L'entretien professionnel dure en général au moins 1 h ; mais il peut être plus court ou plus long.

- **L'accueil et l'introduction**

Votre supérieur hiérarchique vous accueille en rappelant le cadre de l'entretien et ses finalités. S'il s'agit d'un premier entretien, il vous présente les différentes rubriques de la fiche d'entretien professionnel.

- **Les rubriques du compte rendu de l'entretien professionnel**

C'est votre supérieur hiérarchique direct qui doit compléter l'ensemble des rubriques du compte rendu de l'entretien professionnel. Bien entendu, la rédaction se fait conjointement avec vous afin que cette rencontre soit un véritable moment d'échanges.

Toutes les rubriques figurant dans le compte rendu doivent être abordées et renseignées.

I. AGENT EVALUE

Cette partie comporte des éléments relatifs à votre situation administrative émanant du logiciel AGIRHE. Il s'agit également d'évoquer les modifications éventuelles concernant les fonctions que vous exercez (évolution des missions, changement de positionnement...), et ainsi mettre à jour votre fiche de poste.

II. AGENT EVALUATEUR

Cette partie comporte des éléments relatifs à l'identité de votre évaluateur à savoir votre supérieur hiérarchique direct (nom, prénom, grade, fonction...).

III. FAITS MARQUANTS DE LA PERIODE

Cette partie permet de relater les faits marquants de l'année écoulée de votre point de vue et de celui de votre supérieur hiérarchique direct (exemples : évolution des fonctions, mutation interne etc.).

IV. FORMATIONS ET ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Cette partie retrace les formations demandées (réalisées ou non) au cours de l'année ainsi que votre parcours professionnel, soit dans l'administration, soit dans le secteur privé.

V. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE POUR L'ANNEE ECOULEE

Vos compétences sont appréciées par rapport aux niveaux de compétences requis par les activités qui sont décrites dans votre fiche de poste :

- Notions (1^{er} niveau de compétence) : Vous disposez des connaissances de base, êtes capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle
- Opérationnel (2^{ème} niveau) : Vous disposez de connaissances générales, êtes capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savez repérer les dysfonctionnements
- Maîtrise (3^{ème} niveau) : Vous disposez de connaissances approfondies, êtes capable d'analyser et de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome, même dans des situations inhabituelles, de maîtriser le système et de l'adapter au besoin, d'améliorer le processus, de conseiller les autres agents
- Expert (4^{ème} niveau) : Vous êtes une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, savez agir dans une situation complexe, êtes capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. Vous faites preuve de créativité, formez d'autres agents

Pour chacune de ces rubriques, votre supérieur hiérarchique direct dispose d'un espace permettant d'apporter des commentaires.

A l'issue de de cette partie, il s'agit de dresser un bilan de l'activité du travail effectué en indiquant les aspects positifs (points forts) et négatifs (points à améliorer), ainsi que les compétences à développer.

Il s'agit de déterminer les causes de vos réussites et de vos difficultés professionnelles éventuelles, afin de vous aider à valoriser les premières et à résoudre les secondes. Il est indispensable de s'appuyer sur les faits concrets.

Quelques conseils pour vous aider :

➤ Pour les points forts :

Analysez vos réussites. Expliquez pourquoi vous réussissez dans tel ou tel domaine vous permet d'envisager de nouvelles perspectives : prendre en charge de nouvelles activités, d'autres responsabilités, faire bénéficier un collègue de votre savoir-faire etc.

➤ Pour les points à améliorer :

- Evoquez les sujets où vous attendez une aide de votre supérieur hiérarchique direct,
- Laissez à votre responsable le temps de formuler son point de vue. Si vous êtes en désaccord, demandez-lui d'être précis, de citer des faits pour vous permettre de comprendre
- Proposez les solutions auxquelles vous pensez pour résoudre le problème évoqué

VI. OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Dans cette phase de l'entretien, votre supérieur hiérarchique direct vous expose les objectifs à atteindre en tenant compte du bilan qui a été effectué, des priorités du service, des évolutions prévues...

Quelques conseils pour vous aider :

- Demandez des précisions sur les besoins du service, les priorités, les urgences.
- Evoquez les moyens nécessaires et l'accompagnement que vous attendez de votre supérieur hiérarchique direct.

Voici les principales caractéristiques d'un objectif :

Il doit être :

- **Spécifié:** sa définition est précise et détaillée, exprimée sous la forme d'un résultat à atteindre.
- **Mesurable:** les résultats sont quantifiables ou au moins observables. Un objectif est assorti d'indicateurs et accompagné des moyens nécessaires.
- **Acceptable** d'un point de vue légal, moral, sécurité ... , accepté et ambitieux.
- **Réaliste:** adapté à l'environnement et à l'individu, il ne démotive pas les collaborateurs, mais doit être suffisamment ambitieux (dose d'exigence partagée).
- **Temporel :** il est accompagné d'un plan d'action fixant des échéances.

VII. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

Vous exposez vos vœux en matière d'évolution de poste, de carrière, de mobilité, de prise de responsabilité. Vous en discutez avec votre supérieur hiérarchique direct. Celui-ci vous fait part de son avis. Vos demandes font l'objet in fine d'un arbitrage par l'autorité territoriale.

Au cours de l'entretien, il est possible d'aborder d'autres thèmes dès lors que ceux-ci s'inscrivent dans un cadre strictement professionnel.

VIII. FORMATIONS (besoins nouveaux)

La formation est l'un des moyens permettant de réduire les écarts entre le niveau de compétence requis par les activités qui sont décrites dans votre fiche de poste et le niveau de compétence que vous détenez.

Il s'agit d'inscrire vos besoins en formation ainsi que l'origine des besoins exprimés (à votre initiative et/ou celle de votre supérieur hiérarchique direct).

Ce recensement des besoins de formation sert de base à l'élaboration du plan de formation de la collectivité.

IX. SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

➔ Appréciation générale de votre supérieur hiérarchique direct :

Votre supérieur hiérarchique direct doit porter une appréciation d'ensemble en caractérisant et synthétisant en quelques phrases votre valeur professionnelle.

➔ Notification

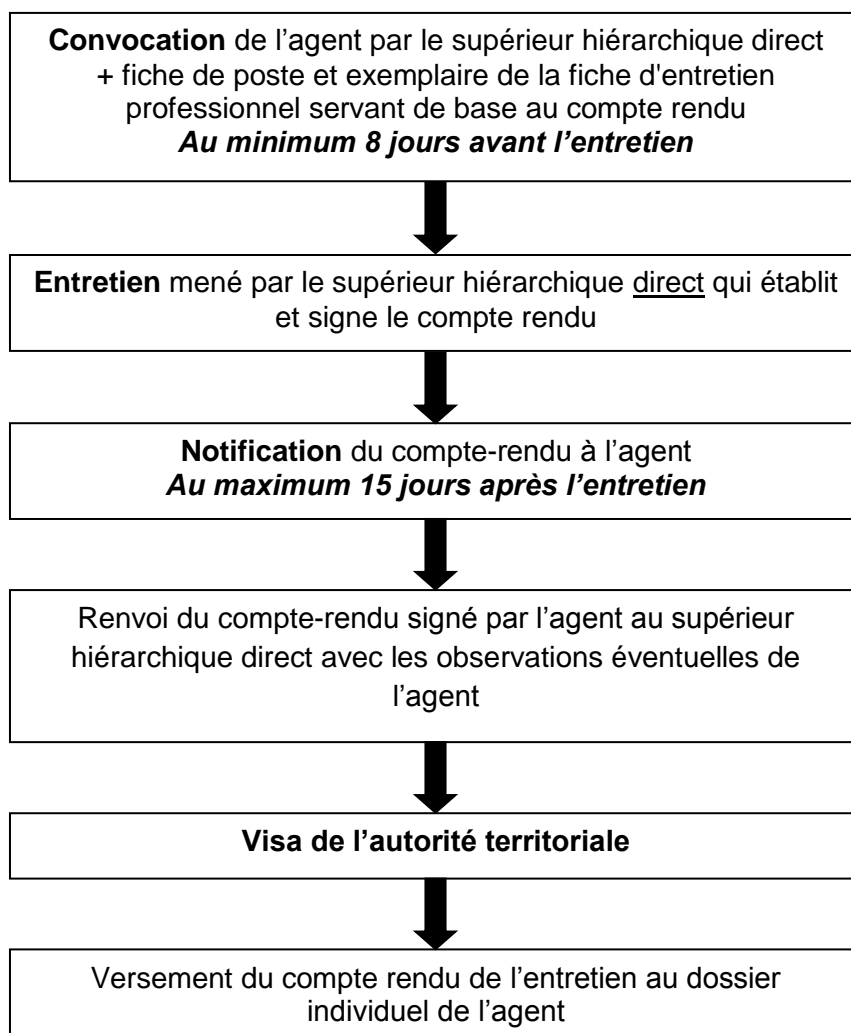
Le compte rendu de l'entretien professionnel vous est notifié dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien par votre supérieur hiérarchique direct.

➔ Visa du compte rendu par l'autorité territoriale

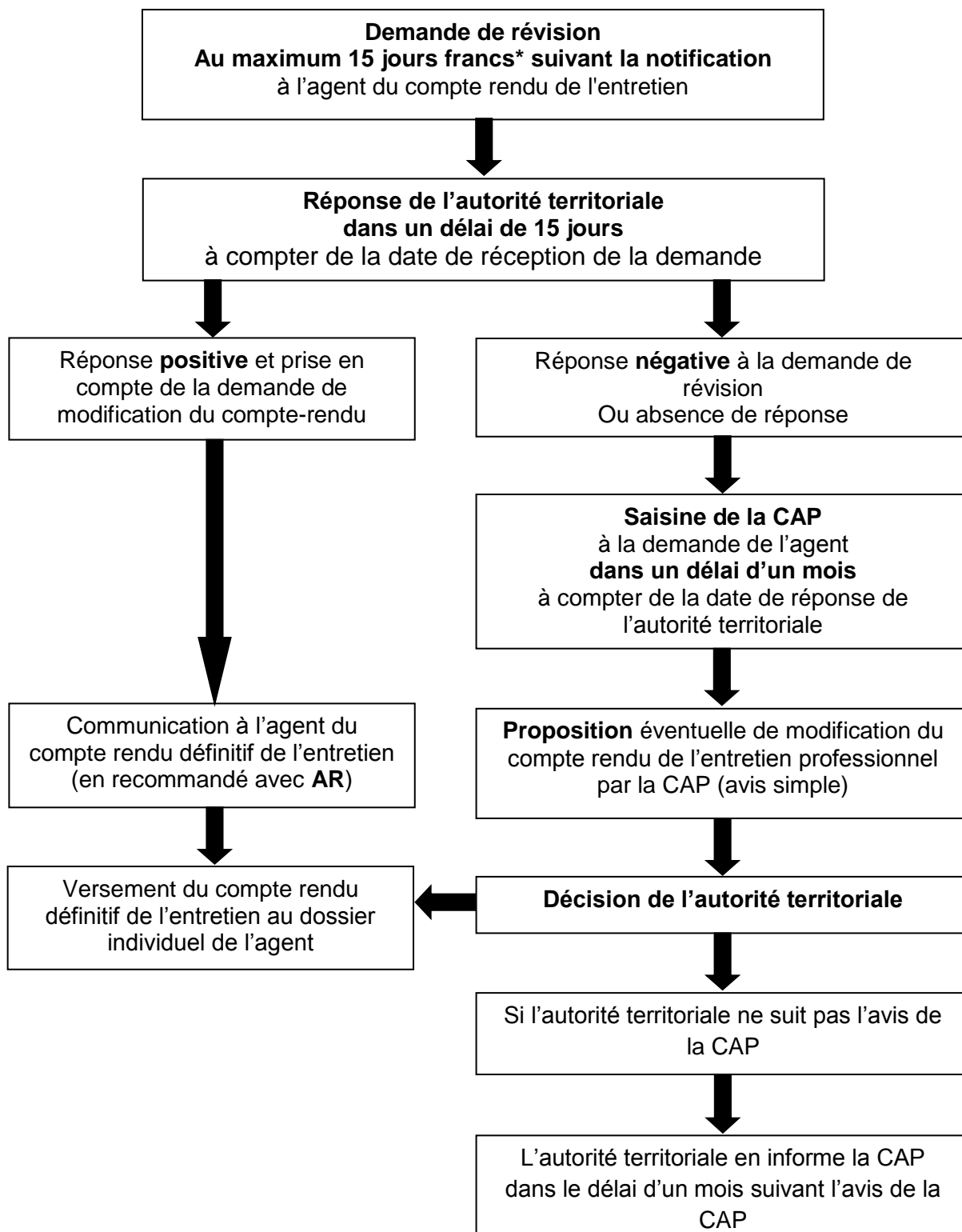
L'autorité territoriale vise le compte rendu de l'entretien professionnel.

LE CIRCUIT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Réf. : articles 5 et 6 du [décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#) relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux



LE CIRCUIT DE LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN



** le jour de la demande ne compte pas (dies a quo) et le jour de l'échéance non plus (dies ad quem). Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la demande peut être déposée le premier jour ouvrable suivant.*

NB : Le compte-rendu d'entretien professionnel peut également être contesté dans les conditions suivantes par l'exercice d'un **recours contentieux formé devant le tribunal administratif** dans un délai de 2 mois à compter soit :

- De la notification initiale du compte-rendu,
- De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la commission administrative paritaire,
- De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.

GLOSSAIRE

FICHE DE POSTE : La fiche de poste est un outil de communication qui :

- définit les finalités ou missions d'un poste, fait la synthèse des principales activités inhérentes au poste et des compétences qui y sont associées ;
- facilite l'évaluation de l'agent lors de son entretien professionnel en identifiant les écarts entre les niveaux de compétences requis et atteints ainsi que la définition d'objectifs ;
- permet l'identification des besoins de formation.

Elle se distingue de :

- la fiche de tâches qui décrit l'enchaînement chronologique d'opérations indispensables à l'exercice d'une seule activité ;
- la fiche de procédure qui décrit étape par étape une façon de réaliser correctement une activité ou un ensemble d'activités et les règles à respecter (acteurs, moyens, activités, temps, résultats...).

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.

ACTIVITES : 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 ASSOCIES : 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.