



Comment réussir son évaluation annuelle.



[illegible]



Vous souhaitez :

- ☐ Adhérer
- ☐ Une journée de formation
- ☐ Des heures d'information
- ☐ Prendre contact

NOM :	Prénom :
Service :	Grade :
Mail :	Téléphone :

Ce livret est le fruit d'une réflexion interne au SNT en réponse au manque de formations « pratico-pratiques » proposées par la collectivité à ses agents.

C'est pourquoi le SNT CD 88 a décidé d'organiser en 2021 et 2022 plusieurs formations à destination des agents du Conseil départemental des Vosges.

Ce livret n'est pas un manuel imparable, mais il a vocation à énumérer les points importants à ne pas manquer lors de ce rendez-vous annuel.

Ce livret n'a pas la prétention d'être un guide « complet et imparable ». Il a vocation à accompagner le déroulé de la formation et de lister les points importants qu'il ne faut pas manquer lors de ce rendez-vous annuel (CREP).

Pour le SNT CD 88, tous les agents doivent avoir droit à la reconnaissance et au respect à la hauteur de leurs devoirs et compétences.

Qui, mieux que vous, peut être acteur (trice) de la reconnaissance de son investissement dans le cadre des missions qui lui sont confiées ?

En espérant que ce document puisse vous aider à faire valoir vos droits, compétences, qualités et aspirations

Amitiés syndicales,

L'équipe formation du SNT CD 88



Connaître nos informations et nos actions en temps réel c'est possible:

Le **SNT-CFE-CGC** diffuse de manière hebdomadaire depuis le début de l'année 2021 des informations sur son site INTRANET dédié :

(<https://departementvosges.sharepoint.com/sites/sntcfecgc/SitePages/Accueil.aspx>).

Pour recevoir ces informations par mail, envoyez-nous votre accord par un simple mail sur :

cfecgc@vosges.fr

Cette réception de mail ne vous engage en rien. Elle vous permet simplement d'être informé sur le quotidien de votre administration, sur les conséquences des décisions prises par la collectivité et sur les points de vigilance concernant votre carrière, votre rémunération et vos droits.

Besoin d'aide ? prenez RDV en contactant le :

03 29 29 86 07 ou par mail : cfecgc@vosges.fr

Permanences les mardi, mercredi, vendredi après-midi, et jeudi toute la journée, au 3 rue de la Préfecture - 88000 EPINAL.



[illegible]

Fiche n°1	P.7
Définitions et finalités de l'entretien professionnel	
Fiche n°2	P.10
Procédure et règles liées à l'entretien	
Fiche n°3	P.15
Préparation de votre entretien	
Fiche n°4	P.17
Différentes rubriques de l'entretien	
Fiche n°5	P.35
Quelques conseils pour réussir votre entretien	



- **L'effet de halo** : se laisser enfermer dans une seule image de l'agent, liée à une grande qualité ou à un grand défaut, va occulter toutes les autres dimensions qui le caractérisent et nuira à une évaluation objective.
- **Le stéréotype et préjugé** : Caractérisation symbolique et schématique d'un groupe qui s'appuie sur des attentes et des jugements de routine. Jugement sur quelqu'un, quelque chose, qui est formé à l'avance selon certains critères personnels et qui oriente en bien ou en mal les dispositions d'esprit à l'égard de cette personne, de cette chose.
- **La projection** : se projeter soi-même dans l'évalué ou projeter quelqu'un présentant le même type de profil à la place de l'évalué risque d'aboutir à une évaluation plus complaisante ou, au contraire, plus sévère qu'elle ne devrait l'être au regard des faits constatés.
- **L'illusion (ou éblouissement)** : l'entretien favorise les extravertis, les personnes à l'aise sur le plan de l'expression orale et conduit parfois à une évaluation plus positive que pour les introvertis, souvent plus discrets sur la présentation de leurs bonnes pratiques.

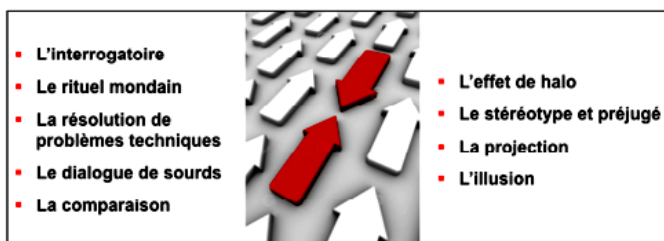


Fiche n° 20 : Pièges de la communication

Enjeu :

Comprendre les pièges et les dérives possibles de l'entretien afin de les contrecarrer et de revenir rapidement à un échange objectif et constructif.

Principe :



Conditions de mise en œuvre : Comprendre que ...

- **L'interrogatoire** : la succession de questions qui appellent systématiquement des réponses brèves et stéréotypées limite l'espace de parole de son interlocuteur et nuit au principe d'échange et de dialogue porté par l'entretien professionnel.
- **Le rituel mondain** : le fait que chacun se cantonne dans le flou des généralités, sans rentrer dans les questions de fond va à l'encontre d'une démarche ouverte et constructive.
- **La résolution de problèmes techniques** : la discussion technique approfondie sur un événement spécifique referme le discours et ne permet plus d'apporter des informations sur les autres dimensions de l'entretien.
- **Le dialogue de sourds** : une série d'échanges stériles qui renvoie les deux parties dos à dos conduit à un durcissement des positions respectives et peut aisément dériver vers un conflit.
- **La comparaison** : l'évaluation qui se fait non en fonction des critères de résultats liés au poste, mais en comparaison avec les autres personnes qui entourent l'agent entraîne une dérive en se trompant de point de référence.

Fiche n°1

Définitions et finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'écoute et d'échanges entre vous et votre supérieur hiérarchique direct.

Selon le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, cet entretien vise à analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et à fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir. Il permet également à l'agent de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions et son environnement professionnel ainsi que, le cas échéant, d'exprimer ses souhaits d'évolution de carrière.

Il est précisé que depuis la publication du décret n°2017-63 du 23 janvier 2017, qui institue l'entretien professionnel dans l'ensemble des statuts particuliers de la fonction publique territoriale, les cadres d'emplois des médecins, psychologues, biologistes, vétérinaires et pharmaciens qui jusqu'alors étaient exclus de ce dispositif doivent désormais également bénéficier de l'entretien professionnel, dans le respect de leurs pratiques professionnelles.

L'entretien professionnel comporte plusieurs temps :

- le bilan de la période de référence écoulée et l'évaluation des compétences professionnelles mises en œuvre durant cette période;
- vos perspectives d'évolution professionnelle ;
- les objectifs pour la période de référence à venir ;
- vos besoins de formation.

L'entretien professionnel vise donc à :

- permettre la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents ;
- réaliser le bilan de l'année écoulée et en apprécier la faisabilité ;
- apprécier la contribution de l'agent à la qualité du service rendu ;
- mesurer et comprendre les écarts entre les objectifs préalablement fixés et les résultats obtenus ;
- échanger sur les conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure ;
- formaliser des objectifs pour l'année suivante ;
- convenir des modalités de développement des compétences individuelles et collectives ;
- envisager, le cas échéant, les perspectives d'évolution personnelle et professionnelle afin de pouvoir les accompagner.



- La **reformulation** consiste à restituer de manière synthétique ce que l'interlocuteur a dit, de manière à ce qu'il retrouve le sentiment qu'il a exprimé et les informations significatives qu'il a apportées.
- La reformulation confirme à l'interlocuteur qu'il est bien écouté et compris ; elle permet de résumer une intervention pour dégager l'essentiel, de mieux situer le problème, de vérifier sa compréhension de l'exposé, de dédramatiser la situation lorsqu'il y a une manifestation d'agressivité. Ce faisant, elle aide à clarifier la situation ou à débroussailler un problème.
- Le **questionnement** est utile pour recueillir des informations, demander des explications, des précisions, ou encore contrôler/vérifier la bonne réception d'un message.
- Le questionnement peut reposer sur :
 - des questions fermées qui amènent des réponses courtes de type « oui » ou « non » et qui visent à faire préciser les faits, à obtenir une information précise et à valider une décision.
 - des questions ouvertes qui laissent à la personne interrogée la liberté d'exprimer sa réponse comme elle l'entend et qui permettent d'explorer un sujet, de lancer la discussion, de donner l'initiative et d'aider à être objectif.
 - des questions inductives qui se présentent comme des questions fermées évoquant déjà la réponse attendue et qui doivent être utilisées avec beaucoup de parcimonie car elles ne demandent pas réellement son avis à l'interlocuteur mais attendent une réponse conforme à ce que l'évaluateur pense. Ces questions s'inscrivent donc dans une logique manipulateur.
- Il est préférable de commencer par des questions ouvertes pour ouvrir le champ de discussion puis de s'appuyer sur des questions fermées pour préciser les propos.
- Les questions et les reformulations contribuent à créer le dialogue et à se faire une opinion en s'appuyant sur des faits.



Fiche n° 19 : Techniques de communication

Enjeu :

Comprendre les leviers de la communication pour instaurer un climat de confiance et créer un espace de parole ouvert et constructif pour les deux interlocuteurs.

Principe :



Écoute active
Questionnement
Reformulation

Conditions de mise en œuvre : Comprendre que ...

- La mise en œuvre d'une communication ouverte et constructive ne se décrète pas et il est nécessaire de créer des conditions favorables.
- L'**écoute active** est un facteur prépondérant de la bonne conduite de l'entretien. C'est prendre une part active à l'entretien tout en gardant le silence et en se mettant dans un état de réceptivité. C'est écouter avec attention et empathie, en gardant le contact, en observant les attitudes de l'interlocuteur, en se mettant à sa place.
- Les conditions d'écoute sont parfois difficiles à réunir. Lorsqu'un interlocuteur parle, une tendance fréquente est d'intervenir immédiatement dans son discours. L'intervention est encore plus rapide et forte si ce qu'il dit surprend, choque ou gêne. Cette réaction précipitée constitue un obstacle à une bonne écoute et donc à la dynamique de la communication interpersonnelle.
- Il est important de respecter les silences pour donner le temps à son interlocuteur de préparer ses arguments.

Les critères à partir desquels votre valeur professionnelle est appréciée varient en fonction de la nature des missions qui vous sont confiées et du niveau de responsabilité que vous exercez.

Ils portent notamment sur :

- vos résultats professionnels et la réalisation de vos objectifs ;
- vos compétences et connaissances professionnelles et techniques ;
- votre manière de servir et vos qualités relationnelles ;
- votre capacité d'expertise et, le cas échéant, votre capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Finalités de l'entretien professionnel pour l'évalué :

L'entretien professionnel permet de :

- clarifier votre rôle et vos responsabilités au sein de votre service et de l'établissement ;
- participer à l'amélioration du fonctionnement de son service ;
- aborder les difficultés rencontrées dans le cadre professionnel ;
- améliorer le dialogue et la communication ;
- disposer d'une analyse précise et objective de votre travail ;
- exprimer un besoin pour acquérir ou développer des compétences (les besoins en formation sont du ressort de l'entretien de formation, qui reste obligatoire) ;
- s'exprimer, faire entendre vos suggestions, votre point de vue ;
- envisager, le cas échéant, les perspectives d'évolution personnelle et professionnelle ;

Fiche n°2

La procédure et les règles liées à l'entretien professionnel



Chaque agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel organisé dans des conditions permettant de garantir la confidentialité et qui donne lieu à un compte rendu.

Qui est concerné par l'entretien professionnel ?

Les agents titulaires. Les agents stagiaires font également l'objet d'une évaluation spécifique, en vue de leur titularisation ou pas. L'entretien professionnel peut être étendu aux agents non titulaires.

Qui réalise l'entretien ?

L'entretien professionnel est conduit par votre supérieur hiérarchique direct (SHD). Cette notion de SDH est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de filière, de grade ou de corps d'appartenance.

Annexes



Fiche n° 18 : Posture de l'encadrant

Enjeu :

Adopter les postures favorables à la création d'un espace d'échange véritable et constructif avec l'agent.

Principe :



- Écoute
- Bienveillance
- Tolérance
- Respect
- Authenticité

Conditions de mise en œuvre : Comprendre que ...

- La communication repose sur une relation de confiance et sur l'échange d'informations.
- Même si la qualité de la relation répond à un principe de co-responsabilité, l'encadrant peut favoriser la création d'un climat de confiance en recourant à des techniques (observation, écoute active, reformulation, questionnement) et à des attitudes positives (bienveillance, respect, tolérance, authenticité).
- L'encadrant doit laisser un espace de parole suffisant à l'agent (écouter plus que parler) et l'encourager à s'exprimer en posant des questions ouvertes, en structurant et en recherchant l'enchaînement des idées, en reformulant.
- L'esprit positif de la rencontre repose sur la volonté de jouer gagnant-gagnant et de ne pas instaurer un rapport de force.
- L'encadrant doit se mettre dans un état d'esprit positif et se montrer souple dans son attitude et ses propos.
- Il est essentiel d'aborder les points positifs que les points négatifs, de dire ce qu'il y a à dire, afin d'établir une évaluation équilibrée.
- L'encadrant doit concentrer son attention sur l'agent, écouter, ne pas critiquer et rechercher avec l'agent des améliorations possibles.
- L'objectivation des situations professionnelles est indispensable pour que l'entretien remplisse ses ambitions ; l'appréciation doit donc porter sur le travail et non sur l'individu, et l'expression des avis doit se faire sur des faits précis et non sur des sentiments.



SNT CFE CGC
Ensemble et pour tous.

Quand se déroulent les entretiens ?

Les dates de début et de fin de campagne annuelle des entretiens se situent généralement en fin d'année N et se terminent dans le courant du premier trimestre N+1 (ces dates sont données de façon formelle par la Direction des ressources humaines).

Quelle est la procédure en amont de l'entretien ?

L'évaluateur fixe la date de l'entretien professionnel et vous informe **au moins huit jours avant l'entretien**, afin de permettre aux deux parties de s'y préparer.



La convocation doit être accompagnée de:

- la fiche de poste de l'intéressé ;
- d'un exemplaire du compte-rendu de l'entretien professionnel ;
- et, le cas échéant, du compte rendu de l'entretien professionnel réalisé l'année passée.



L'entretien professionnel est un temps d'échanges privilégié entre l'évalué et l'évaluateur.

Quelle est la procédure après l'entretien ?

Une copie du compte rendu vous est transmise par votre évaluateur. Dans un délai de 15 jours après sa notification, vous en prenez connaissance, le visez à votre tour, puis le transmettez de nouveau à votre évaluateur, afin qu'il soit versé dans votre dossier administratif.

[illegible]

Ce que l'entretien professionnel n'est pas !

- Le lieu et le moment pour « régler ses comptes »
- L'expression de remarques subjectives et de jugements de valeur
- Le lieu de revendications

Les questions à se poser :

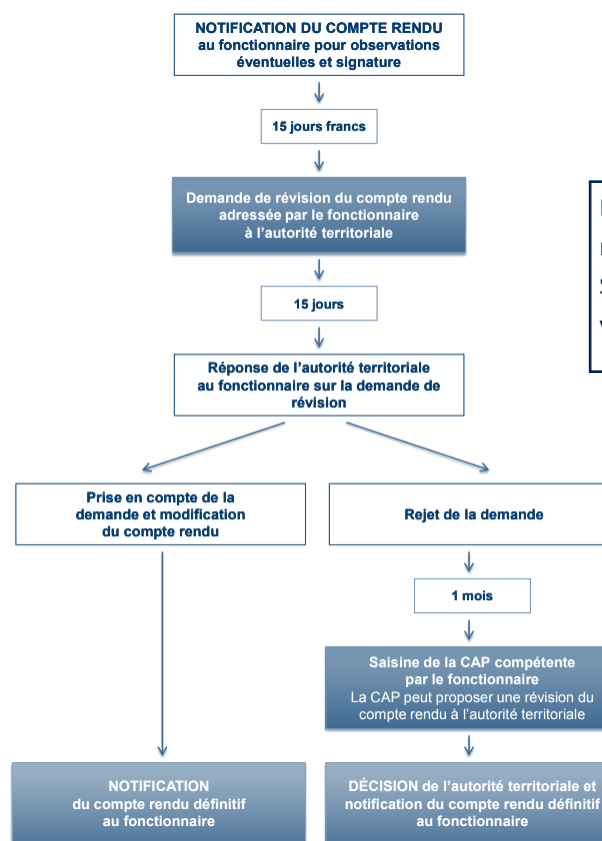
- Quels sont les missions et objectifs du service et quelle a été ma contribution ?
- Quelles réalisations dont vous êtes satisfait(e) ?
- Les points sur lesquels vous avez besoin de progresser ?
- Quel(s) objectif(s) proposer pour l'année N+1 ?
- Quels sont les moyens dont vous avez besoin pour atteindre les objectifs ?
- Quelle(s) formation(s) vous seraient utile ?
- Quels sont vos perspectives et souhaits d'évolution professionnelle ?



Quelle est la procédure en cas de désaccord :

Vous pouvez faire une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans **un délai de quinze jours francs** à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

L'autorité territoriale notifie également sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.



N'hésitez pas à demander de l'aide au SNT si vous vous trouvez dans ce cas.

Si les parties parviennent à se mettre d'accord, le compte rendu est alors révisé et la procédure s'arrête.

Si les parties ne parviennent pas à se mettre d'accord, vous pouvez saisir la Commission administrative paritaire (CAP) dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ensuite, l'autorité territoriale vous communique le compte rendu définitif de l'entretien professionnel et vous en accuse réception.

Vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte rendu de votre entretien professionnel, devant le tribunal administratif.



L'agent doit signer le compte rendu d'entretien après communication par l'autorité hiérarchique(N+1) **pour attester qu'il en a pris connaissance**. Cette phase est dite de « notification ».

La signature de l'agent ne vaut pas approbation du contenu du compte rendu d'entretien. En cas de désaccord persistant, il doit exercer son droit de recours hiérarchique.

Si l'agent refuse néanmoins de signer le compte rendu, l'administration devra le mentionner sur le document et la notification sera réputée effectuée à la date du refus.

Fiche n°5

Quelques conseils pour réussir son entretien professionnel:

En amont et pendant l'entretien :

- Prenez le temps nécessaire et suffisant pour bien préparer votre entretien. La qualité de cet entretien dépendra en grande partie de sa préparation ;
- Rassemblez, avant l'entretien, les documents et notes susceptibles d'éclairer l'échange sur les missions, les objectifs, les résultats et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- Relevez les situations de travail significatives et réfléchissez aux pistes de diagnostic et de solution ;
- Dans le cadre de la préparation, vous pouvez prendre des notes sur le modèle du compte-rendu qui vous sera mis à disposition au moment de la fixation du RDV ;
- Mettez-vous dans une posture d'écoute et exprimez vous ;
- Osez poser toutes les questions à votre responsable hiérarchique ;
- N'hésitez pas à reformuler les propos de votre responsable pour vous assurer de votre bonne compréhension ;
- Si votre entretien professionnel s'oriente vers des éléments strictement techniques, n'hésitez pas à revenir sur les objectifs de l'entretien qui vise à évaluer votre contribution ;
- Si votre entretien s'oriente vers des informations concernant vos collègues, n'hésitez pas à ramener les échanges vers vous et votre propre poste, au sein du collectif de travail ;
- Tout peut être exprimé en entretien professionnel, l'important est de trouver les bons mots ; d'où l'importance de sa préparation.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le CPF remplace le DIF

Le droit individuel à la formation n'existe plus. Les droits acquis au titre du DIF ont été repris dans le CPF au 1^{er} janvier 2017 et sont mobilisables depuis le 1^{er} janvier 2018.

Pour tous les agents publics

Le CPF concerne tous les titulaires ou contractuels et ouvriers d'Etat de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière. Les droits acquis sont conservés tout au long de la vie professionnelle, même en cas de mobilité au sein de la fonction publique ou de départ vers le privé.

25 h de formation chaque année

Chaque agent* acquiert 25 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 150 heures. Il dispose ainsi d'un crédit d'heures de formation prises en charge par son employeur.

À l'initiative de l'agent

L'agent qui veut utiliser son CPF doit formuler par écrit son projet professionnel auprès de son service RH. L'accord de l'employeur est requis. Il porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

CPF MODE D'EMPLOI

Pour toutes les formations

Toutes les formations correspondant au projet professionnel de l'agent sont accessibles via le CPF. Elles peuvent être proposées par un employeur public ou un organisme de formation privé ; elles ne sont pas nécessairement diplômantes ou certifiantes.

En priorité sur temps de travail

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu pendant le temps de travail. L'agent peut cependant utiliser son CPF hors temps de travail s'il le souhaite ou si l'organisation de la formation l'impose.

Pour construire son projet professionnel

Chaque agent peut utiliser son CPF pour :

- Accéder à de nouvelles responsabilités ;
- Effectuer une mobilité professionnelle ;
- Se réorienter professionnellement, y compris dans le secteur privé ;
- Préparer un concours ou un examen professionnel de la Fonction publique.

Accès direct sur Internet

Chaque agent peut visualiser en ligne ses droits au CPF sur le site ou l'application mobile moncompteformation.gouv.fr.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité (CPA) qui s'articule autour du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Cas particuliers : droits renforcés pour les agents de catégorie C : acquisition de 48 h/an, plafond de 400 heures. Crédit d'heures complémentaire pour prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions (150 h).

Fiche n°3

La préparation de votre entretien professionnel

Il est fortement conseillé aux responsables hiérarchiques et aux agents de **préparer l'entretien professionnel en amont**.

La préparation sera basée sur les différentes rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel :

- le contexte de la période de référence écoulée ;
- les résultats des objectifs fixés lors du dernier entretien ;
- les compétences, connaissances professionnelles et techniques ;
- la manière de servir et les qualités relationnelles ;
- la capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;
- les souhaits d'évolution professionnelle ;
- l'avis circonstancié pour certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade ;
- la fixation d'objectifs pour la période de référence à venir ;
- les éventuels besoins en formation, en lien avec l'entretien de formation ;
- les observations de l'agent .

Point de vigilance :

Il est important que vous prépariez votre entretien professionnel. C'est ce que l'on appelle « s'autoévaluer ». Il est toujours intéressant de se poser, de prendre du recul sur ce que l'on fait, comment on le fait, sa contribution aux objectifs collectifs et individuels de la structure. Ses points forts, axes de progrès, souhaits d'évolution et éventuels besoins en formation.

Votre évaluateur aura lui aussi préparé votre entretien de son côté. Ainsi vous pourrez échanger ensemble sur vos perceptions.

Si vous ne savez pas comment faire ou avez un doute sur des éléments relatifs à vos missions, notez-les et parlez-en librement avec votre supérieur hiérarchique direct.



Les éventuels besoins de formation, en lien avec l'évaluation annuelle :

L'entretien professionnel ne se substitue pas à l'entretien de formation que vous pouvez organiser avec votre SHD.

Les échanges concernant les éventuels besoins de formation sont à articuler aux regards des :

- Compétences actuelles attendues de votre métier/poste et notamment s'ils peuvent vous permettre de développer des compétences pour maîtriser une ou plusieurs activités nouvelles;
- Évolutions des techniques et des métiers, et s'agissant des personnels soignants, à l'évolution des modes de prise en charge et des pratiques professionnelles.

Ces besoins prennent en compte les missions confiées, les compétences que vous devez acquérir, les objectifs fixés et votre projet professionnel. Les éventuels besoins de formation identifiés par vous-même ou votre supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel, seront renseignés succinctement dans cette rubrique et reportés, le cas échéant, dans le compte-rendu de l'entretien de formation (CREP) et viendront alimenter le « recueil des besoins en formation » de la Direction.

Une information doit vous être communiquée par votre supérieur ou par la DRH, concernant l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation (CPF). Vous pouvez d'ores-et-déjà créer votre compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive>. Nous vous conseillons de le faire.

À titre d'exemple, les besoins peuvent porter sur de la formation, de l'accompagnement à la préparation aux concours, de la validation des acquis de l'expérience, d'un bilan de compétences...

La fixation d'objectifs pour la période de référence à venir :

Cette étape de l'entretien vise à définir des objectifs collectifs et individuels, pour la période de référence à venir.

Il est conseillé de réfléchir en amont de l'entretien sur un ou plusieurs objectifs individuels et/ou collectifs, que vous souhaitez atteindre sur la prochaine période. Le temps d'échange que permet l'entretien sera l'occasion d'échanger avec votre responsable et de valider ensemble les objectifs attendus pour la période à venir.

Vous pourrez également réfléchir aux moyens dont vous pensez avoir besoin pour favoriser l'atteinte de chaque objectif. Ils peuvent porter sur :

- l'organisation du travail ;
- l'appui du management ;
- les moyens humains, matériels, financiers, logistiques, temporels, techniques ;
- des besoins de formation (en lien avec l'entretien de formation).

Avec votre évaluateur, vous échangerez sur des critères et indicateurs de résultats.

Le(s) résultat(s) du/des objectif(s) validé(s) cette année, seront évalué(s) l'année suivante.

Fiche n°4

Les différentes rubriques de l'entretien professionnel



PARCE QUE NOUS SOMMES TOUS IMPORTANTS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

COMPTE RENDU 2020


Nom

Prénom

Affectation


Document à retourner, sous pli confidentiel,
à la Direction des Ressources Humaines,
avant le 31 janvier 2021.

 LA VIE EN
VOSGES
le Département




La fiche de poste est une pièce essentielle de l'entretien professionnel, elle doit être modifiée le cas échéant pour correspondre à la réalité des missions réalisées.

Données administratives

La fiche de poste a-t-elle été remise à l'agent ? ☐ Oui ☐ Non  Date de l'entretien :

Si non, pour quel motif ?

Agent 

N° matricule :

Nom : Prénom :

Direction :

Service :

Date d'entrée dans la collectivité :

Statut : ☐ Titulaire ☐ Non titulaire

Grade :

Échelon : Date de nomination dans l'échelon :

Intitulé du poste :

Date de prise de fonction dans le poste :

Supérieur hiérarchique direct 

Nom : Prénom :

Fonction :

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

La capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

Il s'agit d'échanger avec votre évaluateur sur votre capacité d'expertise de certaines compétences ou dans la réalisation de certaines missions/activités et le cas échéant, l'expression d'un intérêt et/ou de se projeter sur vos capacités à occuper des fonctions d'encadrement qui, dans certains cas, devront se traduire par une préparation à un concours pour accéder à un grade supérieur. Pour autant, les fonctions d'encadrement ne se traduisent pas obligatoirement par l'accès à un concours ou un rôle de manager. Il pourrait s'agir d'une mission de chefferie ou pilotage de projet.

Les souhaits d'évolution professionnelle :

Il s'agit là d'échanger sur vos souhaits, en matière d'évolution de missions, de changement d'affectation, de mobilité ou de promotion professionnelle. L'entretien professionnel est aussi un moment privilégié pour évoquer vos motivations en termes d'évolution. Les évolutions peuvent concerner le poste occupé lui-même (dans le cadre d'une adjonction de nouvelle(s) mission(s) par exemple) ou encore, elles peuvent porter sur un changement de poste, voire de métier.

Les souhaits d'évolution peuvent concerner une mobilité interne au service, un changement de service, de pôle, d'établissement, de versant de la fonction publique ou vers le secteur privé, voire une reconversion. Cela peut également concerner une prise de responsabilité supplémentaire. En fonction de la nature de l'évolution, il convient d'envisager les moyens dont vous pensez avoir besoin pour accompagner cette évolution, dans les meilleures conditions.

La manière de servir et les qualités relationnelles :

Il s'agit de vous auto-évaluer, sur les sous-critères fixés par l'autorité territoriale :

Exemple :

- les qualités techniques et comportementales ;
- la qualité de la relation avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes ;
- Le respect des règles et protocoles ;
- Le respect des règles de fonctionnement institutionnel ;
- Le respect des droits et devoirs du fonctionnaire ;
- Le respect des règles du secret professionnel.

Votre évaluateur vous évalue sur ces items, lors de l'entretien.

Vous pourrez indiquer vos observations éventuelles, si l'entretien s'est fait en plusieurs fois, si vous n'avez pas pu aborder certains sujets tels que la formation, l'actualisation de la fiche de poste, etc.

Signatures

Observations, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et les sujets abordés :

Date : _____

Signature : _____

La signature ne vaut pas approbation mais atteste que l'agent a pris connaissance du compte-rendu.

Résultats professionnels
Bilan des résultats professionnels

Objectifs fixés pour l'année 2020 et réalisation

SHD A

Objectif : _____

☐ Réalisé ☐ Partiellement réalisé ☐ Non réalisé

Objectif : _____

☐ Réalisé ☐ Partiellement réalisé

Objectif : _____

☐ Réalisé ☐ Partiellement réalisé


Objectif : _____

☐ Réalisé ☐ Partiellement réalisé

Objectif : _____

☐ Réalisé ☐ Partiellement réalisé

Le compte rendu ne doit pas être pré rempli de manière définitive, il est complété conjointement lors de l'entretien

Que vos objectifs  soient réalisés ou non, remplissez cette rubrique en listant les moyens que vous avez mis en œuvre pour les atteindre. Dans le cas où votre SHD considère que vous n'avez pas atteint vos objectifs, précisez les faits, précisez les éléments qui n'ont pas permis de les atteindre (remplacement d'un collègue absent, surcharge de travail, etc).

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

Éléments contextuels / situationnels

(événements marquants, préparations concours/examens, difficultés rencontrées, éléments facilitateurs, organisation et fonctionnement du service,...)



Si dans le cours de l'année écoulée vous avez manqué de moyens, si des missions ou objectifs supplémentaires vous ont été confiés en plus de ceux de l'année N-1, etc. indiquez-les dans cette rubrique. Indiquer également les difficultés qui vous ont empêché d'accomplir pleinement vos missions.



Acquis professionnels

par le biais des formations et/ou des situations apprenantes

Compétences acquises ou développées <small>L'agent peut également préciser si une formation lui a été refusée.</small>	Moyens mis en œuvre <small>(formation, préparation concours/examen, réussite à concours/examen,...)</small>	Observations <small>(intérêt pour le service,...)</small>
<p>Quelle que soit la forme des compétences nouvellement acquises (formation personnelle, recherches documentaires, participation à des séminaires, réunions, etc..) elles doivent être valorisées ici. N'hésitez pas à valoriser toute compétence nouvelle vous disposez de peu de rubriques où le faire.</p>		

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

Le constat relatif à l'atteinte partielle ou non atteinte des objectifs **doit être basé sur des éléments factuels**. Le cas échéant, il s'agira également de pondérer les constats et de repérer les points forts et les axes d'amélioration pour l'année à venir.

Les compétences, connaissances professionnelles et techniques :

Il s'agit d'évaluer le niveau que vous possédez actuellement sur vos activités, savoir-faire ou tout autre item utile figurant dans votre fiche de poste (ou votre fiche métier) et au regard du niveau attendu.

Cet exercice peut paraître superflu lorsque vous occupez le même poste/métier depuis plusieurs années. Pour autant c'est l'occasion de noter des compétences (privilégier les verbes d'action) que vous n'avez jamais eu l'occasion ou osé mentionner jusque là. Dans ce cas, c'est l'évolution par rapport aux années précédentes qu'il est nécessaire d'apprécier.

Lors de l'entretien, vous pouvez ainsi échanger avec votre manager, sur chacun d'entre eux et constater les éventuels écarts de niveaux perçus et les représentations que vous avez. En effet, le responsable hiérarchique et l'agent ne perçoivent pas toujours les compétences, connaissances professionnelles et techniques, sous le même angle et avec les mêmes priorités.



Les résultats des objectifs fixés lors du dernier entretien :

Il s'agit d'évaluer l'atteinte totale, partielle, la non-atteinte ou d'indiquer si l'objectif est devenu sans objet (faites le bien noter si c'est le cas), par rapport aux objectifs qui vous ont été fixés lors du précédent entretien. À noter que les résultats ont pu être dépassés par rapport à ce qui était attendu. Il sera alors nécessaire de le préciser.

Il est très important que l'agent préanalyse lui-même les résultats des objectifs fixés et s'appuyant sur des critères et indicateurs mesurables.

Lors de l'entretien, vous échangez avec votre évaluateur sur l'atteinte de vos objectifs. Il s'agira le cas échéant, de comprendre les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont pas été (totalement) atteints. La non-atteinte d'un objectif ne saurait résulter exclusivement de votre seule responsabilité. Certains objectifs fixés l'année passée sont peut-être également devenus obsolètes ou annulés.

Les raisons peuvent être liées :

- à votre organisation personnelle
- à l'organisation du travail au sein du service
- à votre motivation et implication
- à des aspects réglementaires
- à des problèmes de matériel ou de technologie
- à un besoin de développer certaines compétences
- à des événements extérieurs au service
- aux manques de moyens
- au management

Evaluation des compétences

Compétences professionnelles et techniques

au regard de la fiche de poste



Compétences (le cas échéant)	Appréciations littérales
Connaissances techniques liées au métier	
Connaissances générales des règles, procédures et circuits internes	
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte	
Respect des objectifs et des délais impartis	<div>Bien que ce soit le SHD qui remplisse cette partie, préparez en amont les éléments que vous souhaitez voir mentionnés et parlez-en avec votre SHD.</div>
Efficacité et qualité du travail	
Responsabilité, disponibilité et assiduité	
Organisation et méthode	
Techniques rédactionnelles	
Expression orale	
Maîtrise des nouvelles technologies	
Respect des consignes de sécurité	
Autre :	
Autre :	

Qualités relationnelles



Compétences	Appréciations littérales
Respect des valeurs du service public	
Respect de la hiérarchie	
Sociabilité et sens du travail en équipe	
Communication ascendante et/ou descendante et/ou transversale	

Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

A compléter le cas échéant.

Compétences	Appréciations littérales
Animer une équipe	<p>S vous aspirez à prendre des responsabilités d'encadrement, préparez les éléments correspondant à la réalité que vous souhaiteriez voir mentionné et parlez-en avec votre SHD.</p>
Être force de proposition	
Prendre des décisions	
Analyser, déterminer une stratégie et conceptualiser	
Autre :	

Compétences d'encadrement

Nombre d'agents directement encadrés :
Le tableau ci-dessous est à compléter uniquement pour les encadrants.

Compétences	Appréciations littérales
Prendre des décisions	<p>Préparer cette rubrique en amont et proposez à votre SHD ce que vous souhaitez voir mentionné.</p>
Savoir déléguer	
Manager une équipe. Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	
Piloter des processus, fixer des objectifs et les évaluer	

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

Points de vigilance :

Les missions confiées (spécifiques à la période de référence évaluée) :

Bien inscrire les éventuelles missions spécifiques qui vous ont été confiées, depuis le dernier entretien. Ne vous sous-estimez pas.

Les moyens mis à disposition :

Sans être exhaustif, il s'agit d'énumérer les principaux moyens dont vous disposez pour réaliser vos missions.

La fiche de poste de l'agent :

- Est-elle adaptée ? Oui ou non ;
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ? Précisez les points à actualiser.

Le Contexte de la période de référence écoulée :

Faites figurer des éléments liés au contexte y compris des éléments ayant entraîné des difficultés dans l'exercice de vos missions. Par exemple des changements intervenus, réorganisation, mise en œuvre d'un projet, acquisition d'un diplôme, changement de grade/poste, de service, évolution professionnelle. Votre évaluateur complètera la première partie.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, préciser certains points dans l'encart prévu à cet effet.

Besoins de formation

Eu égard aux missions imparties (fiche de poste), aux objectifs fixés, aux compétences à acquérir, au projet professionnel... Les demandes devront être formalisées sur les imprimés correspondants.

Formations individuelles (CNFPT/INSET/INET/Autre organisme)	Formations collectives au service/à la direction
<p>La formation est un droit statutaire pour chaque agent. Elle témoigne du désir de perfectionnement de l'agent. Si vous avez déjà demandé des formations et quelles ont été refusées notez l'année de votre première demande.</p>	
Formations bureautiques	

Notification

Le livret est notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours suivant la date de l'entretien. L'agent a la possibilité de disposer d'une copie du compte rendu.

Date de notification :

Toute demande de révision devra être exercée dans un délai de 15 jours suivant la date de notification.

Signatures

Observations, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et les sujets abordés :

La qualité de l'entretien doit être soulignée (positivement ou négativement). Cette dernière rubrique est celle qu'aura sous les yeux l'autorité territoriale quand elle apposera son Visa

Date :

Signature :

La signature ne vaut pas approbation mais atteste que l'agent a pris connaissance du compte-rendu.

Ne signez votre entretien que lorsque vous vous êtes mis d'accord avec votre

Visa de l'autorité territoriale

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

Objectifs

Objectifs du Plan Vosges Ambitions 2021

Objectifs pour la direction et le service

Si des objectifs de la direction ou du service ne sont pas présents alors que vous êtes partie prenante, alors demandez à les ajouter.

Objectifs individuels

Ordre priorité	Objectifs	Conditions de réussite	Observations
		Moyens à mettre en œuvre, résultats attendus, délais...	Moyens à mettre en œuvre, délais...

Les objectifs individuels doivent être clairement définis et réalistes. Vous pouvez lister dans ces rubriques les outils, moyens dont vous aurez besoin pour les atteindre. Le cas échéant vous pourrez vous appuyer sur ces points pour défendre votre bilan lors de votre prochain entretien annuel. Vous pouvez vous aussi être force de proposition pour les objectifs.

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

8

Ordre priorité	Objectifs	Conditions de réussite Moyens à mettre en œuvre, résultats attendus, délais...	Observations Moyens à mettre en œuvre, délais...
1			
2			

Evaluation de la manière de servir

Ici doivent être appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail.

Cette rubrique est importante car elle justifiera ou non l'octroi du CIA dans son intégralité.

Préparez les éléments que vous souhaitez voir figurés et parlez-en avec votre SHD.

Vérifiez que la case soit bien cochée.

Demandez à avoir connaissance des éléments sur le document que votre SHD remplit pour l'obtention du CIA

Dans le cadre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), souhaitez-vous attribuer un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) à l'agent ?

☐ Oui
☐ Non

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

Perspectives d'évolution professionnelle

Observations et propositions sur le fonctionnement du service, de la direction, du pôle

Observations et propositions sur l'évolution du poste

Votre fiche de poste peut être revue lors de cet entretien :

- Pour réactualiser vos missions (en supprimer ou en rajouter) ;
- La fiche de poste doit être le reflet de votre activité professionnelle.

☐ Cocher cette case si la fiche de poste doit, à la suite de cet entretien, être mise à jour.

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020

Perspectives d'accès au grade supérieur

A compléter obligatoirement, si l'agent a atteint, depuis au moins 3 ans au 31/12/2020, le dernier échelon du grade dont il est titulaire.

Objectifs de carrière

Êtes-vous dans l'attente du résultat d'un concours ou d'un examen professionnel ?

☐ Non
☐ Oui, précisez :

Autres observations

Souhaits de mobilité

Pour un souhait de mobilité interne, merci de préciser la direction, le type de poste et le secteur géographique souhaités. Les souhaits de mobilité devront, le cas échéant, être renouvelés chaque année.

Direction des Ressources Humaines
Entretien professionnel 2020