

EXPLICATION DES RUBRIQUES DU FORMULAIRE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DEMATERIALISE

Rappel des modalités d'organisation de l'entretien professionnel :

Dans un délai minimum de huit jours avant l'entretien, l'évaluateur communique à l'agent la date fixée pour son entretien et l'invite à le préparer en remplissant les rubriques qui le concernent dans l'application.

Une fois le formulaire pré-rempli par l'agent, celui-ci en informe son supérieur hiérarchique (trois jours au minimum avant la tenue de l'entretien) qui procède à son tour à la préparation de l'entretien en complétant les rubriques qui lui sont dédiées.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique et l'agent relisent et complètent les rubriques du formulaire sur la base de leurs échanges.

A l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique valide le compte-rendu.

Dans les quinze jours suivant l'entretien et après visa du compte-rendu par son N+2 le cas échéant, l'agent appose ses commentaires éventuels et vise à son tour le compte-rendu dans l'application en vue d'attester qu'il en a pris connaissance (notification).

Enfin, l'autorité territoriale vise le compte-rendu.

Le compte-rendu est consultable par l'agent dans l'application.

Rubriques du formulaire dématérialisé :

Les rubriques du formulaire d'entretien correspondent aux thèmes listés dans la réglementation (décret 2014-1526 du 16 décembre 2014) et sur lesquels doit porter l'entretien professionnel.

D'autres thèmes utiles à l'évaluation de l'agent peuvent être abordés; ils doivent également trouver leur traduction dans le compte-rendu. Pour ce faire, l'évalué et/ou l'évaluateur utiliseront les champs de commentaires libres du formulaire.

Une rubrique préliminaire reprend les informations administratives concernant l'agent évalué : état civil, profil statutaire, poste occupé, etc.

ONGLET QUESTIONNAIRE

Informations générales :

Cette rubrique n'est accessible qu'à l'agent évalué en phase de préparation.

L'agent indique ici s'il est arrivé sur son poste en cours d'année, son taux de décharge d'activité dans le cadre d'un mandat syndical le cas échéant ainsi que si le poste qu'il occupe est aménagé relativement à une restriction médicale.

Fiche de poste :

L'agent et l'évaluateur indiquent si la fiche de poste de l'agent doit faire l'objet d'une mise à jour (missions, activités, compétences, etc.). Le cas échéant, la fiche de poste portant les demandes de modifications doit être transmise à la direction des ressources humaines (contact : P. CHOPLIN, service développement RH)

Faits marquants de l'année écoulée :

Pour bien apprécier le travail et les résultats d'un agent, il est important de tenir compte des évolutions de son environnement professionnel, des événements intervenus dans son service, ainsi que des éventuels faits marquants liés à sa vie extra-professionnelle.

Dans cette rubrique l'agent et l'encadrant dressent une liste de ces événements de manière à éclairer l'appréciation à venir.

A titre d'exemple, les points suivants peuvent être abordés :

- modification ou évolution du poste de travail ou de la fonction ;
- changements intervenus dans l'équipe (absence de longue durée d'un collaborateur, modification de la taille de l'équipe...) ou dans la collectivité (réorganisations, élections, etc.) ;
- événements d'ordre privé ayant une incidence sur l'activité professionnelle (hospitalisation de longue durée, etc.) ;
- autres, à définir.

1. Résultats professionnels

Au cours de cette phase de l'entretien, l'évaluateur et l'agent reprennent les objectifs fixés au cours de l'entretien professionnel de l'année précédente. L'appréciation de l'atteinte des objectifs s'effectue en fonction des résultats (ils doivent être quantifiables et mesurables) mais également en fonction de la performance, c'est à dire les moyens mis en œuvre par l'agent pour atteindre son objectif, ainsi que son comportement tout au long de l'année. L'évaluation de l'atteinte des objectifs privilégie les faits et les données concrètes.

1.1 Evaluation détaillée des résultats de l'année écoulée pour chaque objectif fixé :

Pour chaque objectif fixé pour l'année évaluée, l'agent et l'évaluateur indiquent un degré d'atteinte.

Dans le cas où l'objectif est partiellement atteint ou non atteint, l'agent et le supérieur hiérarchique ont la possibilité d'exprimer le ou les facteurs qui n'ont pas permis l'atteinte des résultats.

Pour les encadrants, il convient de dissocier les objectifs dévolus à l'équipe qu'ils encadrent (objectifs collectifs) de ceux qui leur sont dévolus à titre individuel.

1.2 Evaluation synthétique des résultats de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et des conditions de réalisation :

Cette rubrique consiste en une appréciation globale des résultats de l'agent évalué.

L'évaluateur porte un commentaire littéral, objectif et contextualisé sur l'atteinte des objectifs fixés pour l'année écoulée.

Appréciation globale du niveau d'atteinte des objectifs fixés pour l'année écoulée :

Pour compléter son évaluation, le supérieur hiérarchique indique le niveau global d'atteinte des objectifs par l'agent, en cohérence avec son appréciation précédente et l'évaluation détaillée objectif par objectif qui figure à la rubrique précédente.

1.3 Autres activités valorisant l'expérience professionnelle de l'agent :

Ce cadre est destiné à recenser les activités accomplies par l'agent au cours de l'année qui ne font pas partie des missions et activités décrites dans la fiche de poste. La notion de tuteur concerne les agents qui ont été mobilisés pour accompagner un emploi d'avenir ou un stagiaire école.

2. Evaluation

2.1 Evaluation des compétences acquises liées au poste : cf. onglet compétences ci-après

2.2 Evaluation des aptitudes comportementales :

Les aptitudes comportementales (ou manière de servir) sont évaluées par le supérieur hiérarchique au regard du comportement attendu de la part d'un agent de la collectivité et nécessaires à la bonne tenue du poste, au maintien de conditions de travail satisfaisantes pour tous, à l'efficacité du travail transversal, et ce dans le respect des objectifs de service public et des valeurs de la collectivité.

Le tableau ci-après propose une définition des aptitudes attendues.

	Définitions
Sens du service public	Favoriser et soutenir les principes et les valeurs de la collectivité et de l'ensemble de la fonction publique. Adopter un comportement conforme à ces valeurs.
Assiduité, implication dans les fonctions, efforts pour améliorer les résultats professionnels	Mobiliser et mettre en œuvre tous les moyens et ressources disponibles en vue d'atteindre un objectif défini. S'engager avec discernement dans une action relevant de ses attributions et assumer ses choix. Axer ses efforts sur l'atteinte de résultats correspondant aux objectifs fixés.
Ponctualité	Respecter les plages fixes de présence sur le lieu de travail. Respecter les horaires de service et les temps de présence obligatoire. Respecter les horaires fixés de réunions, groupes de travail...
Rigueur	Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle en vue de réduire les incertitudes dans son action et dans son environnement.
Bienséance, sociabilité, politesse,	Adopter un comportement et un langage respectueux et professionnels à l'égard de ses collègues, collaborateurs, supérieurs et interlocuteurs extérieurs.
Engagement dans le travail transversal	Adopter un comportement volontaire en termes de partage de l'information, de communication, de contribution aux travaux transversaux et d'appui en interne comme à l'externe.

Le tableau ci-dessous indique la signification des différents degrés d'appréciation.

	Définitions
Excellent	Le comportement de l'agent dans l'exercice de ses missions est exemplaire.
Satisfaisant	Le comportement de l'agent dans l'exercice de ses missions répond favorablement aux attentes.
A développer	Le comportement de l'agent dans l'exercice de ses missions doit être amélioré. Il convient, lors de l'entretien, de motiver l'écart entre les aptitudes comportementales de l'agent et les attendus et de rechercher conjointement des pistes d'amélioration. La fixation d'un objectif de progression individuelle (cf. rubrique « perspectives d'amélioration des résultats professionnels ») est préconisée.
Insatisfaisant	Le comportement de l'agent dans l'exercice de ses missions n'est pas conforme aux attentes. Il convient, lors de l'entretien, d'expliquer la défaillance et d'arrêter conjointement une action correctrice. La fixation d'un objectif de progression individuelle (cf. rubrique « perspectives d'amélioration des résultats professionnels ») est préconisée.

2.3 Appréciation littérale du supérieur hiérarchique direct :

Ce résumé du contenu de l'entretien doit traduire la valeur professionnelle de l'agent évalué au regard :

- des résultats professionnels obtenus par l'agent et du degré de réalisation des objectifs fixés,
- des compétences professionnelles et techniques de l'agent,
- des qualités relationnelles de l'agent,
- de la capacité d'encadrement ou d'expertise de l'agent ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

3. Observations et propositions de l'agent sur l'évolution de l'environnement professionnel du poste

L'agent exprime ici son appréciation de l'environnement du poste qu'il occupe : matériels et équipements, lieu de travail, équipe, etc. Il formule le cas échéant des propositions d'évolution du poste en termes de missions et d'activités, de conditions d'exercice ou d'organisation. Il porte également ses observations et propositions d'évolution concernant le fonctionnement de son service ou de sa direction d'affectation. Cette rubrique peut être complétée par les observations du supérieur hiérarchique.

4. Objectifs pour l'année à venir

4.1 Principaux objectifs du service/de la direction/du pôle :

Les objectifs du service pour l'année à venir, décrits ici par le supérieur hiérarchique, doivent permettre d'éclairer l'agent sur la détermination de ses propres objectifs en mettant en évidence le « chaînage » logique entre objectifs de service et objectifs de l'agent.

4.2 Objectifs assignés à l'agent :

L'objectif permet de structurer le travail de l'agent sur l'année à venir. Il favorise une bonne organisation et facilite l'évaluation de la performance du collaborateur. Il peut être en outre un élément de motivation pour ce dernier. Pour être efficace, un objectif doit être concret, mesurable, précis, ambitieux mais réaliste et limité dans le temps.

La définition des objectifs doit faire l'objet d'un échange approfondi, afin que ceux-ci soient clairement définis et acceptés par les deux parties. Ils sont fixés à l'issue d'un dialogue, qui prend en compte aussi bien les propositions formulées par l'agent que les priorités du service/de la direction.

Un objectif imposé sans discussion est souvent synonyme de peu de résultats et d'inefficacité. Négocier, c'est aussi aménager des solutions, voire mettre en œuvre des moyens.

Le supérieur hiérarchique ne doit pas hésiter à utiliser les objectifs définis pendant l'entretien professionnel comme des outils de management tout au long de l'année, dans la relation quotidienne avec ses agents.

Pour les agents concernés par une décharge d'activité liée à l'exercice d'un mandat syndical ou par un temps partiel, le supérieur hiérarchique veillera à fixer des objectifs tenant compte du temps de travail effectif de l'agent.

Les objectifs peuvent être de deux natures :

⇒ Objectifs de résultats liés à l'activité du service

Il s'agit d'objectifs professionnels, liés directement à l'activité du service/de la direction. Le supérieur hiérarchique fixe les objectifs par ordre de priorité. La somme des objectifs individuels de chacun des agents doit s'inscrire dans le cadre des objectifs généraux du service/de la direction.

Dans le cadre des procédures liées à la promotion interne et à l'avancement de grade, il est important que le supérieur hiérarchique fixe à l'agent plusieurs objectifs (au minimum deux). L'atteinte de ces objectifs sera étudiée, aussi les objectifs doivent-ils être mesurables.

⇒ Perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Ces objectifs, plus personnels, sont définis à partir de l'évaluation de la maîtrise du poste. Ils établissent la marge de progression de l'intéressé sur l'année à venir compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service.

Exemple d'objectifs : un chargé de mission peut se voir fixer les objectifs suivants :

Objectifs de résultats liés à l'activité professionnelle :

- 1. Organiser la présence de la région sur X salon/manifestation*
- 2. Proposer une méthode d'évaluation et des indicateurs pertinents pour le dispositif d'intervention X à la fin du premier semestre*

Perspectives d'amélioration des résultats professionnels :

- 1. Parfaire ses compétences en comptabilité privée et associative pour optimiser l'appui auprès des porteurs de projet*

Doivent également être abordés dans cette étape de l'entretien les moyens souhaités et requis pour atteindre les objectifs (temps, matériels, autres) y compris les engagements que les deux parties peuvent prendre l'une vis-à-vis de l'autre.

Les colonnes « délais de réalisation » et « conditions de réussite » permettent d'établir le périmètre, les moyens et les résultats attendus qualitativement et quantitativement.

⇒ **La colonne « délais de réalisation »** indique soit une échéance pour la réalisation de l'objectif fixé, soit la période pendant laquelle l'objectif doit être atteint (notamment dans le cas d'un travail défini dans le temps et lié à la saisonnalité des missions). Dans le cas d'un objectif pluriannuel, il convient d'indiquer les résultats attendus pour l'année à venir.

⇒ **La colonne « conditions de réussite »** exprime quant à elle l'ensemble des facteurs liés à l'atteinte du résultat par l'agent qu'ils soient internes : priorisation des activités du poste, mise à disposition d'un équipement adapté à la réalisation de l'objectif, travail collaboratif avec un collègue sur une partie des missions confiées, refonte des procédures d'intervention etc.

ou externes : modification de la réglementation en vigueur dans le domaine d'intervention de l'agent, mise en œuvre de groupements ou partenariats avec des structures extérieures à la collectivité, contraintes budgétaires, etc. Cette colonne peut également faire mention des étapes clés de la réalisation des objectifs.

6. Perspectives d'évolution de l'agent

6.1 Souhait de mobilité « métier »

6.2 Souhait de mobilité géographique

6.3 Evolution de carrière

Cette rubrique donne la possibilité à l'agent d'exprimer ses souhaits ou projets (par exemple : mutation interne, évolution vers un autre métier, promotion interne, changement de service, préparation de concours ou d'examen, etc.) et à l'évaluateur d'apporter son appréciation éventuelle dans une optique constructive.

Cet échange est avant tout une consultation, en aucune manière il ne donnera lieu à des prises de décisions immédiates. Les souhaits d'évolution exprimés devront également intégrer les contraintes du statut de la fonction publique territoriale.

Les agents souhaitant évoluer professionnellement hors de la collectivité peuvent s'ils le souhaitent prendre attache de la direction des ressources humaines pour étudier leurs possibilités de mobilité.

ONGLET COMPETENCES

Evaluation des compétences acquises liées au poste :

Cette analyse doit se faire au regard de la description du poste, des missions confiées et du niveau de compétences requis et non pas « dans l'absolu ».

Il s'agit ici d'exprimer le niveau de compétences développé par l'agent par rapport aux pré-requis indiqués dans la fiche de poste.

La fiche de poste et le dictionnaire des compétences de la collectivité guideront cette évaluation.

Pour rappel, ce tableau d'évaluation est commun à tous les postes et cadres d'emplois, il ne faut donc pas évaluer un agent sur des compétences ou connaissances non requises sur le poste voire sans lien avec le grade qu'il occupe. Dans ce cas, il convient de cocher la case « non requis ».

Le tableau ci-après indique la signification des différents degrés d'appréciation.

Notion	Connaissances de bases, application à des situations simples sous supervision
Application	Connaissances générales, application pratique et autonome à des situations courantes
Maîtrise	Connaissances approfondies, traitement autonome de situations complexes ou inhabituelles
Expertise	Connaissances exhaustives d'un domaine, état de « référence » au sein de l'organisation dans le domaine concerné, capacité à former

ONGLET FORMATION

Les souhaits de formation formulés ci-après ne valent pas inscription. Pour chaque formation souhaitée, l'agent et le supérieur hiérarchique doivent en faire la demande expresse auprès de la direction des ressources humaines.

Les informations collectées dans cette rubrique sont cependant nécessaires à l'élaboration du plan de formation de la collectivité.

Cette rubrique est complétée par l'agent et le supérieur hiérarchique avant l'entretien ; ce dernier exprime un avis sur la pertinence des demandes de l'agent eu égard à son poste et à ses missions ainsi que ses préconisations en matière de formation professionnelle de l'agent, le cas échéant.

Attention, il est demandé d'être le plus explicite possible dans l'expression de ses souhaits et d'éviter les sigles, afin de faciliter l'identification des besoins par la direction des ressources humaines.

Lors de l'entretien, le supérieur hiérarchique examine avec l'agent les motivations et la pertinence des formations demandées.

ONGLE SYNTHÈSE AGENT

Dans les quinze jours suivant l'entretien, et après le visa du N+2 le cas échéant, l'agent est invité à formuler des commentaires à propos du déroulé de l'entretien, des thèmes abordés, des appréciations portées et de tout autre sujet sur lequel il souhaite s'exprimer.