

GUIDE

de

l'entretien professionnel



Département
des Landes

Références

Quels textes ?

L'article 69 de la **loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014** de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles institue l'entretien professionnel en lieu et place de la notation :

Article 69

II. - A. — Le chapitre VI de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale est ainsi modifié :

1° L'intitulé est ainsi rédigé : « Evaluation — Avancement — Reclassement » ;

2° L'intitulé de la section I est ainsi rédigé : « Evaluation » ;

3° L'article 76 est ainsi rédigé :

« Art. 76. - L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

« Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision.

« Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article. » ;

4° Au premier alinéa de l'article 76-1, les mots : « et 2012 » sont remplacés par les années : « 2012, 2013 et 2014 ».

B. — Les 1° à 3° du A entrent en vigueur au 1er janvier 2015. L'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale est abrogé à cette même date.

Le **décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014** relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation. Il fixe les modalités selon lesquelles il est réalisé par le supérieur hiérarchique direct ainsi que les conditions dans lesquelles il en est tenu compte pour l'avancement des agents.

Le texte est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2015 et s'applique aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date.

L'entretien professionnel au Conseil départemental des Landes

C'est outil a été mis en place depuis l'année 2010 en quatre étapes :

- Une première phase expérimentale a été réalisée en 2010 dans plusieurs services ;
- Une seconde phase expérimentale, réalisée en 2011 a concerné l'ensemble des agents à l'exception de ceux travaillant dans les collèges ;
- Une troisième phase d'expérimentation a été réalisée en 2012 sur 3 collèges ;
- Les années 2013 et 2014 a eu pour vocation de consolider les pratiques en prévision d'une généralisation à l'ensemble des agents ;
- De 2015 à 2017 : mise en œuvre ;
- Au dernier trimestre 2017 : utilisation d'une nouvelle grille.

Pour qui et pourquoi ?

Qui évaluer ?

L'ensemble des agents titulaires ou non titulaires employés par le Conseil départemental des Landes. Statutairement les psychologues, les médecins et les vétérinaires ne sont pas "évalués" mais peuvent participer à un entretien professionnel.

Pour les agents remplaçants, présents dans le service depuis au moins 6 mois, il est conseillé de réaliser également un entretien professionnel.

Pourquoi un entretien professionnel ?

Permettre à l'agent de :

- comprendre les objectifs collectifs et individuels.
- exprimer des souhaits et des remarques sur son travail pendant un temps de qualité.
- prendre en charge activement l'individualisation de son parcours.

Permettre au responsable direct de :

- faire le point sur le travail de ses collaborateurs et leur donner la reconnaissance de leur contribution
- écouter ses agents et identifier leurs souhaits et objectifs pour leur permettre de s'adapter à l'évolution de leur poste et développer de nouvelles compétences.
- expliquer les objectifs de la collectivité, de l'unité de travail ou du collègue.

Permettre au chef de service et/ou au directeur de :

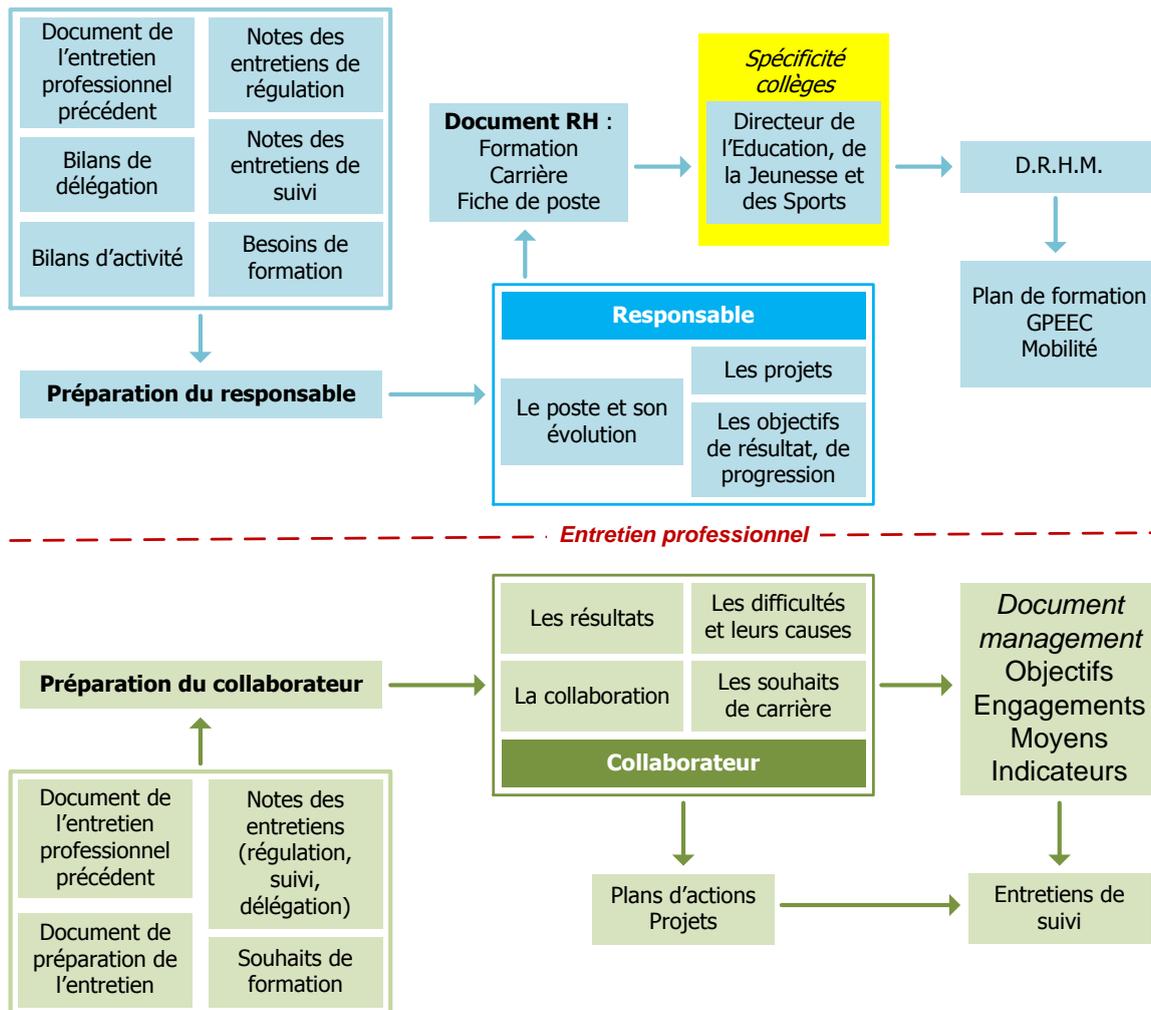
- diffuser les objectifs généraux de la collectivité.
- affiner sa connaissance du potentiel des agents de sa structure.
- avoir des éléments d'arbitrage sur les évolutions possibles de chacun.

Permettre à la collectivité de :

- disposer d'une photographie des ressources humaines pour prendre les décisions cohérentes en matière de plan de formation, GPEEC...
- établir des liens entre les projets d'organisation et le développement des compétences.

Le processus de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est avant tout un acte de management destiné à renforcer le dialogue entre le responsable et son(ses) collaborateur(s) en visant à l'optimisation permanente du service public rendu.



Le responsable est tenu de rédiger un compte-rendu de l'entretien professionnel et d'en transmettre une copie à l'agent.

Réglementairement, l'agent peut ne pas assister à l'entretien mais devra mettre en œuvre les objectifs fixés par son responsable.

Le **guide** de l'entretien professionnel

Les étapes de l'entretien (pages 6-12)

Etape 1 : Préparation et invitation

- se préparer à l'entretien
- dans quel état d'esprit aborder l'entretien
- inviter à l'entretien

Pour restituer des informations riches, pertinentes, objectives et tournées vers l'avenir

Etape 2 : L'entretien

- accueillir
- débiter l'entretien
- faire le bilan de l'année écoulée
- faire le point sur les risques
- faire le point sur les compétences
- définir des objectifs
- aborder la carrière et la formation
- conclure l'entretien

Pour échanger, partager des points de vue dans un climat serein et constructif

Etape 3 : Suivi de l'entretien

- valider le document support
- le transmettre à la DRHM
- préparer les actions et bilans intermédiaires prévus

Pour transmettre des données validées et utiles à l'organisation

Conseils et outils (page 13)

Circuit de l'entretien professionnel (page 14)

Aide sur la formation (pages 15-16)

Le compte rendu (pages 17-23)

Pour accéder aux entretiens professionnels : INTRANET

<http://mars/intranet/default.asp>

Onglet

Outils

icône Entretiens professionnels



Se préparer à l'entretien

Reprendre :

- la fiche de poste,
 - le compte rendu de l'année précédente (taper l'année puis rechercher)
 - les notes éventuelles prises en cours d'année :
 - . entretiens ayant eu lieu entre l'agent et le responsable
 - . bilans divers
 - . notes diverses
 - vérifier si la liste des agents est correcte.
- Sinon appeler le Pôle Conseil en Organisation et Compétences de la DRHM.

ENTRETIENS PROFESSIONNELS
Recherche d'un entretien professionnel

Numéro :

Nom de l'agent :

Année :

Direction : Toutes les directions

Etat : Tous En cours Clos

Trier par : Numéro Nom agent Direction

[Effacer] [Rechercher]

- Agents à évaluer
- Mes entretiens professionnels
- Rechercher un entretien professionnel
- Documents d'aide

Réaliser le bilan de la période écoulée en mettant en valeur :

- les faits marquants
- les résultats
- les points forts et les points à améliorer
- les causes des succès et des échecs, en analysant le rôle de chaque acteur

Réfléchir aux objectifs de l'année à venir et aux moyens de les atteindre

Réfléchir aux compétences liées au poste, à renforcer et/ou développer.

Dans quel état d'esprit aborder l'entretien ?

En s'y impliquant

Il appartient au responsable qui mène l'entretien de convaincre ses agents de l'utilité de l'entretien en mettant en relief ses aspects positifs :

- . l'entretien est un outil d'écoute et de dialogue,
- . il donne un cadre et des repères au collaborateur en précisant sa contribution attendue,
- . il est l'occasion de reconnaître les résultats obtenus en les évaluant,
- . il vise à aider l'agent à développer ses compétences,
- . il permet à chacun d'exprimer son point de vue en renforçant la confiance et la transparence,
- . l'entretien facilite l'émergence d'une dynamique commune dans l'unité autour d'objectifs communs,
- . il est l'occasion d'évoquer les idées de changement, d'amélioration et d'aborder les souhaits de formation, de mobilité, de carrière.

En prenant le recul nécessaire par rapport :

- au quotidien : il faut se pencher sur la manière de réaliser le travail
- à soi-même :
 - . il s'agit de créer un climat de confiance pour que les échanges soient constructifs.
 - . l'entretien doit être mené sans idée préconçue, l'esprit ouvert.
 - . l'enjeu est d'apparaître le plus neutre et le plus objectif possible.
- à l'interlocuteur :
 - . en différenciant ce que professionnellement il est possible de changer et ce qui paraît impossible de modifier,
 - . en évitant de se fonder sur un seul événement parce qu'il est encore en mémoire.

Inviter à l'entretien

Prendre un rendez-vous avec l'agent assez longtemps à l'avance pour lui permettre de se préparer à l'entretien (2 semaines minimum) :

- . indiquer la date et l'heure de l'entretien,
- . préciser le lieu de la rencontre,
- . (re)donner les objectifs de l'entretien,
- . remettre à l'agent le guide de l'entretien et le support vierge de l'entretien correspondant à sa situation, ou lui indiquer le lien intranet : http://mars/intranet/fposte/aide_eval.asp - icône Entretiens professionnels



Une copie du mail de convocation de chaque agent à l'entretien professionnel devra être envoyée à l'adresse suivante : drhm_entretiens@landes.fr.

Accueillir

- Choisir un environnement adapté permettant de ne pas être dérangé :
 - . bureau (ou salle) fermé(e),
 - . téléphone transféré,
 - . espace suffisant pour pouvoir poser des notes.
- Donner la parole à l'agent le plus tôt possible et s'assurer régulièrement de son avis sur ce qui est dit.

Ouvrir le formulaire de compte-rendu disponible sur Intranet.

- Vérifier la validité des données
- Renseigner la date de convocation et la date de l'entretien
- Si l'entretien ne peut être réalisé, cocher la case correspondant au motif concerné.



Attention, dans le cas où l'agent n'a pas souhaité assister à l'entretien alors qu'il est présent, le compte-rendu doit être établi par le supérieur hiérarchique, signé par lui et notifié à l'agent.

Ces éléments permettent de conserver l'historique, en cas de mobilité ou pour l'encadrant suivant.

Débuter l'entretien

- Rappeler les enjeux de l'entretien (faire le point périodiquement sur les résultats, fixer de nouveaux objectifs, analyser les méthodes mises en œuvre par l'agent et rechercher les axes de progrès, prendre ensemble un temps d'écoute mutuelle et d'expression) ;
- Préciser la durée prévue (entre ¼ d'heure et 2 heures) ;
- Redéfinir les règles du jeu :
 - . tout ce qui sera dit ne sera pas nécessairement écrit,
 - . tout ce qui sera écrit doit être parfaitement clair et compris ;
- Rappeler, plus ou moins succinctement en fonction de l'ancienneté dans le poste, la situation professionnelle du collaborateur :
 - . poste (finalités, missions, etc.),
 - . objectifs définis sur la période précédente ;
- Si besoin, mettre à jour ou proposer une mise à jour de la fiche de poste.

I - POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT



Les modifications de la fiche de poste mentionnées sur le compte-rendu d'entretien professionnel devront être saisies indépendamment dans la base « fiches de poste ».



I.2 - Modifications de la fiche de poste :

- sur les missions
- sur les activités
- sur les compétences
- autres

<http://mars/intranet/outils.asp> icône Fiches de poste

Faire le bilan de l'année écoulée

Cette phase est basée sur un dialogue permettant à l'agent de donner son avis, de préciser son adhésion, au responsable de proposer, suggérer, donner des directives et aux deux de prendre note et de fixer par écrit une synthèse sur les objectifs, actions de progrès et évolutions définies.

- En cas d'absence d'objectifs préalables, analyser les résultats dûment constatés (dans ce but, tenter de trouver un accord sur le travail et les réalisations, les problèmes rencontrés dans leur réalisation en l'accompagnant de questions ouvertes et de reformulations) ;

- Recenser les faits marquants ;

- Analyser les objectifs atteints et leur impact sur le service (l'unité, l'équipe, etc), les écarts éventuels ;

- Analyser les difficultés éventuellement rencontrées dans l'exercice de l'emploi, sur la période qui vient de s'écouler, et leur(s) cause(s) ;

- Préciser également ce qui a pu faciliter la mission de l'agent.

A noter : les objectifs définis l'année précédente sont repris automatiquement.

II - BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

II.1 - Atteinte des objectifs dans le cadre des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

II.2 - Faits marquants et bilan de l'année écoulée.

Faire le point sur les risques professionnels

Evoquer les actions éventuellement menées sur la période écoulée et leurs résultats.

Envisager des actions à venir et les points de vigilance.

II.3 - Bilan sur les risques liés au poste

Faire le point sur la(les) formation(s) réalisée(s)

Sont repris automatiquement dans cette rubrique :

- ➔ Les formations prévues lors de l'entretien de l'année précédente ;
- ➔ L'historique de formation de l'agent depuis 10 ans.

Les stages ne sont repris dans l'historique que si le service formation et développement des compétences a reçu l'attestation correspondante.

Il est possible de préciser dans la rubrique correspondante les erreurs ou les omissions. Dans ce dernier cas, pour que le service formation et développement des compétences enregistre le stage, il est nécessaire de joindre une attestation au compte rendu de l'entretien professionnel.

II.4 - Historique des formations

Remplir la grille de bilan général sur les compétences

2 grilles d'appréciation existent : l'une pour les postes sans encadrement, l'autre pour les postes avec encadrement.

La catégorie hiérarchique est déterminée automatiquement.

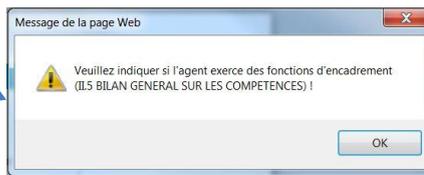


Vous devez **choisir la grille** correspondant à la situation de l'agent : avec encadrement ou sans encadrement.

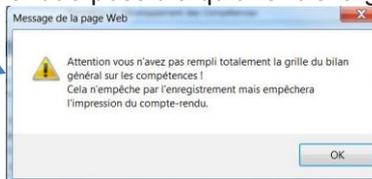
II.5 - BILAN GENERAL SUR LES COMPETENCES

Avec encadrement Sans encadrement

Si vous ne le faites pas, le message suivant apparaîtra :



D'autre part, l'impression du compte rendu n'est rendue possible qu'une fois la grille totalement remplie. Message d'alerte :



Ces grilles doivent permettre d'harmoniser les évaluations portées pour des postes de niveau équivalent.

La dernière rubrique (libre) permet au responsable d'expliquer les raisons de son appréciation.

Expliquer les niveaux d'appréciation :

Si besoin, on pourra revenir à la rubrique modifications de la fiche de poste pour préciser certains contenus que la discussion autour de la grille auraient pu faire apparaître comme manquant de précision.

| | |
|---|--|
| △ | Ne sait pas faire seul, peut mettre en œuvre mais sur des situations simples et en étant accompagné ou ne fait que partiellement voir jamais |
| □ | Sait mettre en œuvre de manière autonome dans le cadre de situations courantes et simples ou fait occasionnellement |
| ○ | Capable de faire seul même dans des situations nouvelles et/ou complexes ou fait de manière régulière |
| ★ | Capable de faire évoluer, d'innover et de transmettre sa compétence ou fait systématiquement |

La discussion autour de ces grilles doit également permettre de déterminer les éventuelles marges de progression nécessaires et donc les compétences à développer qui seront mentionnées dans la partie IV - Formation.

II.5 - Bilan général sur les compétences

Definition des niveaux d'évaluation:

- A : un agent qui ne peut intervenir que dans des situations simples et qui ne peut intervenir que dans des situations simples
- B : un agent qui peut intervenir dans des situations simples et dans des situations complexes
- C : un agent qui peut intervenir dans des situations complexes et dans des situations complexes
- D : un agent qui peut intervenir dans des situations complexes et dans des situations complexes

| COMPETENCES | DEFINITION, repartie à : | NIVEAU D'EVALUATION | | | |
|---|---|---------------------|---|---|---|
| | | A | B | C | D |
| MAITRISE LA TECHNIQUE DE SON POSTE | Contrôle des compétences techniques requises et nécessaires à la tenue de son poste, en particulier avec des situations simples et dans le cadre de situations courantes. | | | | |
| MAITRISE DES PROCEDURES | Maîtrise des procédures de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| PRESSIONS DES TACHES DE SON POSTE | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| FAIRE PRESSIONS D'ENCADREMENT, PRODIGER DES SOUTIENS | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| TRAVAILLER EN MODE PROJET, COORDONNER | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| SOLICITER | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| DEFINIR LES OBJECTIFS | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| MAITRISE DES COMPETENCES | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| MAITRISE DES ADAPTATIONS | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| MAITRISE DE LA QUALITE | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| MAITRISE DES RESSOURCES | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| ENGAGEMENT RESPONSABILITE | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| DISCRETION PROFESSIONNELLE | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| FAIRE PRESSIONS D'ENCADREMENT | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| MAITRISE DES COLLABORATEURS | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| FAIRE PRESSIONS D'ENCADREMENT | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| MAITRISE DES ENGAGEMENTS | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |
| DISCRETION PROFESSIONNELLE | Maîtrise des tâches de travail et des procédures de travail et des procédures de travail. | | | | |

Définir des objectifs

L'objectif doit répondre à un besoin et est l'expression d'une volonté d'agir qui s'exprime par des verbes d'action. Véritable instrument de pilotage, il permet :

- de donner du sens à l'action, en définissant la stratégie à suivre,
- d'apprécier les résultats obtenus.

Ensemble, responsable et agent, après avoir abordé les objectifs généraux de la structure (direction, unité, équipe...) pour la période à venir, dialoguent pour parvenir à un engagement mutuel (objectifs-moyens) sur les résultats, le degré de responsabilité de chacun dans la réalisation, les conditions de mise en œuvre, les indicateurs d'évaluation, le contrôle (modalités et périodicité).

On pourra reprendre dans cette rubrique la participation à la vie de l'équipe, aux efforts collectifs, l'implication dans les situations exceptionnelles. Il peut s'agir également de la motivation dans les réflexions portant sur les évolutions de l'unité de travail, sur le service public, etc.

Actions à mener sur les risques

Une attention particulière sera portée aux actions à mener dans le cadre des politiques portées par la collectivité. Contacter le Pôle Prévention, Social et Qualité de Vie au Travail.

Aborder les compétences et la formation

Les **besoins** en compétences sont définis et présentés par le responsable compte tenu des étapes précédentes : bilan et objectifs pour la période à venir, analyse des compétences.

Les **souhaits** sont exprimés par l'agent en tenant compte du bilan et des objectifs mais aussi de ses projets.

Dans le cas où la formation est le moyen paraissant le plus adapté pour acquérir, développer, consolider ou optimiser les compétences, il faut renseigner la rubrique Formation de professionnalisation ou de perfectionnement.

Pour faciliter et accélérer le traitement des demandes, il est absolument **nécessaire** d'être **le plus précis possible dans la formulation** de ces besoins et souhaits. L'accès au catalogue des formations proposées par le Conseil départemental des Landes est un passage obligé avant toute formulation « libre ».

La rubrique "**avis du responsable**" est très importante : il est indispensable de faire le lien entre la formation demandée et les compétences à développer. Cet avis doit être motivé le plus précisément possible afin d'effectuer les arbitrages nécessaires. Il s'agit pour le supérieur de remplir pleinement son rôle de développement des compétences individuelles et collectives des membres de son équipe.

Les autres rubriques sont renseignées à partir des projets exprimés par l'agent.



Rappel : suite à l'entretien professionnel, il appartient à l'agent et au responsable hiérarchique de remplir les bulletins d'inscription adéquats et de les transmettre au service formation et développement des compétences (cf guide formation : Intranet/Outils/Formation).

Ce n'est pas parce qu'un besoin de formation est indiqué que l'agent sera inscrit d'office.

**III - PERSPECTIVES
POUR L'ANNÉE À
VENIR**

III.1 - Objectifs

*III.2 - Actions
spécifiques sur la
gestion des risques.*

IV - FORMATION

*Besoins et souhaits
de formation*

Aborder la carrière

Il s'agit de permettre à l'agent de faire un point sur sa carrière, de s'exprimer sur ses souhaits d'évolution et sur ses envies de changement de poste ou de service. Seront ainsi abordés, en fonction de chaque agent :

- ⇒ ses objectifs de carrière (court, moyen et long terme). L'agent peut faire part de ses souhaits d'évolution professionnelle.
- ⇒ les emplois souhaités (à court terme). L'agent définit ses projets de mobilité pour l'année à venir, s'il le souhaite. Le fait d'exprimer des souhaits au cours de l'entretien n'exonère pas l'agent de faire acte de candidature sur des postes offerts à la mobilité interne.
- ⇒ les autres projets comme par exemple le temps partiel, la disponibilité, la retraite sans exhaustivité de cette liste.

L'avis du responsable sur les souhaits de mobilité et sur les projets est très important car cela permet de remplir une des fonctions majeures du responsable : l'accompagnement du parcours professionnel de chacun de ses collaborateurs.

Le but est à la fois d'échanger sur l'évolution professionnelle de l'agent et d'identifier, le cas échéant, les compétences qui ne sont pas nécessairement utilisées sur le poste occupé mais qui pourraient être développées sur un autre poste. Ces compétences peuvent être issues du parcours scolaire, de l'expérience professionnelle ou des qualités personnelles de l'agent.

Rédiger une appréciation générale

Cette appréciation est une synthèse qui doit faire apparaître la valeur professionnelle de l'agent au regard :

- du bilan de l'année écoulée
- de sa carrière au sein de la collectivité
- de ses expériences antérieures

Conclure l'entretien en :

- résumant les idées-clés de l'entretien
- vérifiant les accords mutuels
- fixant une échéance pour le prochain entretien si un ou des points d'étape ont été prévu(s).

Le responsable rédige le document support de l'entretien le plus rapidement possible, l'imprime, le signe dans la case prévue sur la première page et le notifie à l'agent dans un délai maximum de 15 jours.



Attention : bien renseigner la date de notification à l'agent.

| | |
|-------------|------|
| Année : | 2015 |
| Direction : | |
| Service : | |

| AGENT Choisir | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Nom : | Prénom : |
| Date d'entrée dans la collectivité : | |
| Résidence administrative : | |
| Catégorie : | |
| Statut : | |
| Grade : | |
| Echelon : | Date d'entrée dans l'échelon : |
| Notes 2012 : 2013 : 2014 : | |

| SUPERIEUR HIERARCHIQUE (ayant réalisé l'entretien) Choisir Choisir2 | |
|--|---|
| Nom : Prénom : | |
| Merci de renseigner les dates au fur et à mesure du processus de l'entretien. | |
| Date de convocation le : | Entretien réalisé le : |
| Notifié à l'intéressé le : | Par <input type="radio"/> Mail <input type="radio"/> Courrier <input type="radio"/> Main propre |
| Retour par l'agent le : | Photocopie remise le : |

Si l'entretien n'a pas été réalisé avec l'agent, merci de renseigner le motif de son absence :

- Agent absent pendant la période de réalisation des entretiens professionnels
- Agent absent plus de 6 mois durant l'année concernée (pas de bilan sur les objectifs et les résultats mais partie III Perspectives à remplir)
- Agent ayant refusé de se rendre à l'entretien (le compte-rendu doit néanmoins être rempli par le supérieur hiérarchique et notifié à l'agent)

V - SOUHAITS CONCERNANT LA CARRIÈRE

V.1 - Mobilité
V.2 - Autres projets

VI - SYNTHÈSE

VI - Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent

Page de garde :
Dates et Signatures

L'agent complète le compte-rendu

Il note ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

Il le signe sur la première page pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son responsable dans un **délaï maximum de 15 jours**.

Dans le cas où l'agent souhaiterait une modification, il a la possibilité d'échanger avec son responsable qui décidera s'il modifie ou non le compte-rendu.



Le responsable doit impérativement saisir sur le formulaire électronique les éventuelles remarques de l'agent dans la rubrique « observations de l'agent ».

Une copie est remise à l'agent.

Penser à renseigner (sur la première page) la **date de retour par l'agent**, la **date de remise de la copie** du compte-rendu de l'entretien avec les éventuelles observations de l'agent et le **mode de remise** (mail, courrier, main propre).

Valider le compte-rendu pour envoi à la D.R.H.M

1. Le compte-rendu est transmis, via la ligne hiérarchique au chef de service et/ou directeur pour information et visa.



Pour les collèges, le compte-rendu est transmis au directeur de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports qui le transmettra à la D.R.H.M..

2. Les comptes rendus sont transmis à la D.R.H.M. qui effectue une vérification formelle, analyse et exploite l'ensemble des données.

3. Le compte-rendu est versé au dossier de l'agent et disponible sur l'Intranet :



Entretiens professionnels

- pour les agents dans l'onglet « outils », icône Entretiens professionnels, rubrique « Mes entretiens professionnels ».
- pour les responsables et les agents dans l'onglet « outils », icône Entretiens professionnels. Il suffit de renseigner l'année souhaitée et de cliquer sur le bouton **[Rechercher]** pour qu'apparaissent les comptes rendus d'entretien de l'ensemble de leurs subordonnés.

En cas de désaccord, l'agent pourra faire une demande de révision (voir processus page 14).

VII - Observations de l'agent

Page de garde :
Dates et Signatures

Page de garde :
Dates et Signatures

Préparer les actions et bilans intermédiaires prévus

Lors de l'entretien, le responsable et le collaborateur ont défini ensemble les objectifs du collaborateur pour l'année à venir, assortis de critères de réussite mesurables et formalisés, les actions à mettre en place pour les atteindre, les moyens nécessaires pour les réaliser - en particulier la formation - et ont bâti un plan d'action commun pour atteindre les objectifs fixés. Il peut prendre la forme d'un tableau du type :

| Objectifs | Qui | Quand (Délai, planning) | Combien (temps, coût) | Comment | Indicateur(s) |
|-----------|-----|-------------------------------|--------------------------|---------|---------------|
| | | | | | |

Il peut donc être pertinent d'effectuer des entretiens de suivi en cours d'année pour vérifier que les objectifs sont toujours d'actualité, les revoir si nécessaire et vérifier que le collaborateur suit son plan d'action.

Si le collaborateur rencontre des difficultés, le responsable pourra ainsi l'aider à réfléchir, à trouver des ressources et des solutions pour les résoudre. Dans ce cas, il peut y avoir autant d'entretiens de suivi que nécessaire. Le collaborateur peut également solliciter un entretien.

Pour faciliter la préparation des futurs entretiens de bilan, il peut également être judicieux de noter régulièrement les faits marquants positifs et à optimiser.

Utiliser les différentes ressources disponibles dans la rubrique Entretiens professionnels de l'intranet depuis l'onglet



rubrique « Documents d'aide » :

Imprimer un formulaire vierge (avec ou sans encadrement).

Le présent « Guide de l'entretien professionnel ».

Des fiches outils :

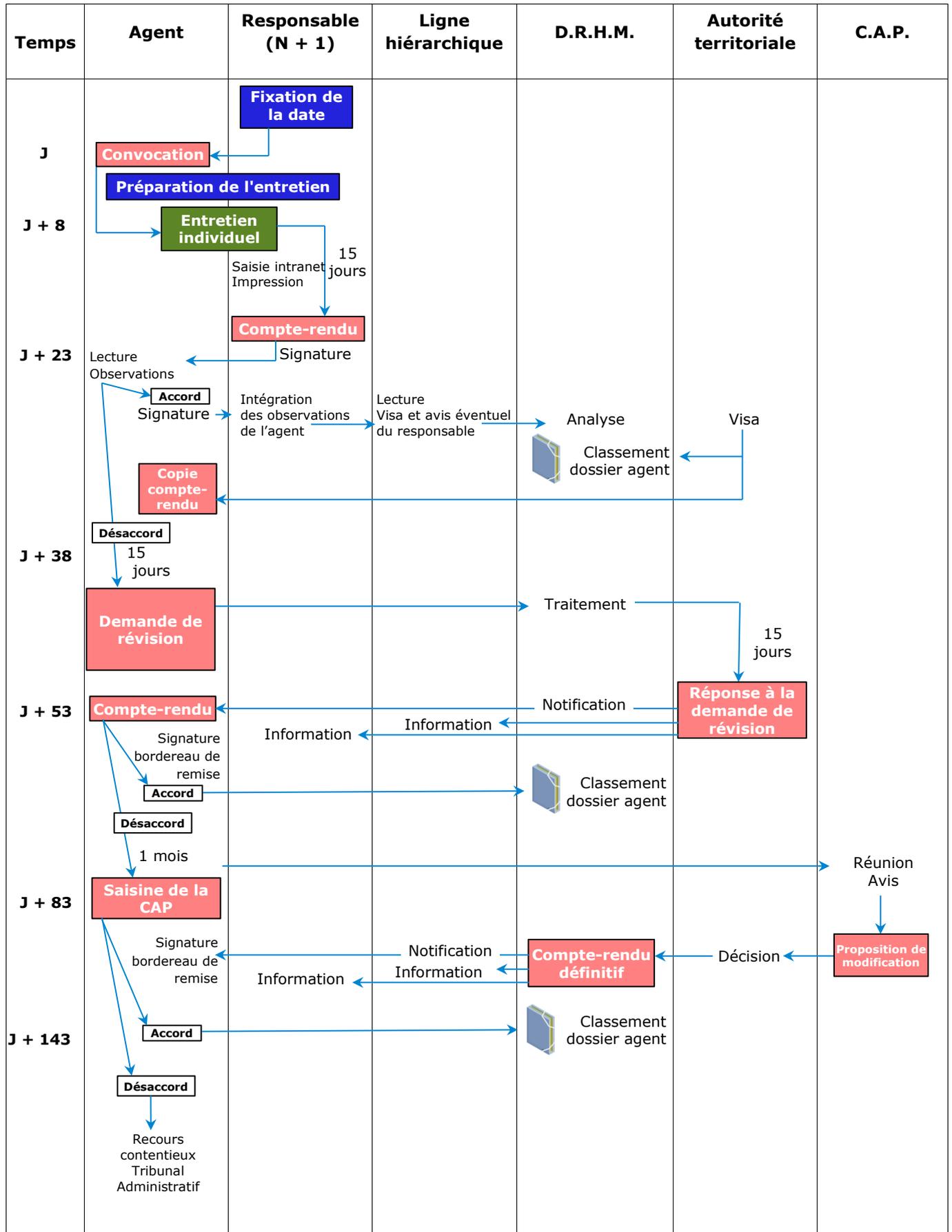
- Fiche 1 : Les objectifs.
- Fiche 2 : Le support d'entretien professionnel.
- Fiche 3 : La reformulation.
- Fiche 4 : Les questions.
- Fiche 5 : Les verbes d'action.

Un référentiel de compétences.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Le Pôle Conseil en Organisation et Compétences est à votre disposition pour toute question relative aux entretiens professionnels.

Circuit de l'entretien professionnel



Aide sur la formation

Le droit à la formation a connu depuis 2007 de nombreuses réformes. Dorénavant, doivent être différenciées :

La formation statutaire obligatoire

Cette formation fait suite à toute réussite à un concours ou à un examen professionnel (sauf dispense ou régime dérogatoire lié au cadre d'emplois) et se construit autour de 2 axes :

La formation d'intégration

Elle remplace la formation initiale et vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition des connaissances relatives à l'environnement territorial.

La formation de professionnalisation

Elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi quand l'agent accède à son premier poste au sein de la collectivité
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation à un poste de responsabilités.

La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Elle peut être suivie à l'initiative de l'agent ou de sa direction. La formation de perfectionnement peut s'effectuer à titre individuel ou collectif.

La préparation aux concours et examens professionnels

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique concernent la fonction publique territoriale mais aussi l'accès au corps de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique hospitalière ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions européennes.

La formation personnelle

Elle ressort également de l'entretien professionnel et répond aux aspirations strictement personnelles de l'agent. Elle vise à :

- se réorienter vers un nouveau métier pour assurer sa mobilité professionnelle
- acquérir des connaissances individuelles nouvelles en lien avec son projet personnel de carrière
- satisfaire des projets professionnels personnels.

Elle peut donner lieu à :

- une formation qualifiante ou non
- un bilan de compétences
- une validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les actions de lutte contre l'illettrisme

Ces actions ont pour but d'accompagner l'agent en difficulté dans son apprentissage de la langue française.

Pour plus de détails, utilisez la rubrique « Formation » sur Intranet dans laquelle vous retrouverez le « guide formation » ainsi que différentes informations et formulaires concernant la formation professionnelles des agents du Département

> Infos internes > Formation et développement des Compétences.



Qu'est-ce que le CPF (Compte Personnel de Formation) ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) se substitue au DIF (Droit Individuel à la Formation) abrogé par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017. Ce dispositif permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli.

Quels sont les agents concernés ?

- Les fonctionnaires.
 - Les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.
 - Les ouvriers affiliés au régime des pensions.
- Tous ces agents sont éligibles, quelle que soit la durée de leur contrat, en CDD ou CDI.
- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme de détachement selon les règles qui lui sont applicables.
- Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.
- Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Schéma d'ensemble des formations obligatoires



ENTRETIEN PROFESSIONNEL (année concernée)

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------|--------------------|----------|--------------------|
| Matricule : | Automatique | Nom : | Automatique | Prénom : | Automatique |
| Direction : | Automatique | | | | |
| Service : | Automatique | | | | |
| Résidence administrative : | Automatique | | | | |
| Statut : | Automatique | | | | |
| Grade : | Automatique | | | | |
| Echelon : | Automatique | | | | |
| Date d'entrée dans l'échelon : | Automatique | | | | |
| Date d'entrée dans la collectivité : | Automatique | | | | |

SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE (ayant réalisé l'entretien)

| | | |
|-----------------------------------|--------------|--|
| Nom - Prénom : Automatique | ou suppléant | Nom - Prénom : Automatique / Pour les collègues, merci de renseigner les nom et prénom du responsable ayant réalisé l'entretien |
|-----------------------------------|--------------|--|

| | |
|---|--|
| Date de convocation : A renseigner | Entretien réalisé le : A renseigner |
|---|--|

① Notifié à l'intéressé(e) le : **A renseigner** Par Mail Courrier Main propre

② Retour par l'agent le : **A renseigner** Photocopie remise le : **A renseigner**

| | |
|--|---|
| Signature du supérieur (Responsable direct, Principal, Principal adjoint ou gestionnaire) | Signature de l'agent (la signature atteste uniquement de la prise de connaissance du document) |
| Visa du Directeur (CD 40) | Visa de l'autorité territoriale |

Motif pour lequel l'entretien n'a pas été réalisé :

- Agent absent pendant la période de réalisation des entretiens professionnels
- Agent absent plus de 6 mois durant l'année concernée (pas de bilan sur les objectifs et les résultats mais partie **III Perspectives** à remplir)
- Agent ayant refusé de se rendre à l'entretien (le compte-rendu doit néanmoins être rempli par le supérieur hiérarchique et notifié à l'agent)

I - POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

| |
|--|
| Intitulé du poste occupé par l'agent / Fiche de poste Numéro : ? Automatique. Reprend les éléments de la dernière version de la fiche de poste de l'agent. Non modifiable. |
| Intitulé : |
| Missions décrites dans la fiche de poste |
| Activités décrites dans la fiche de poste |
| Compétences décrites dans la fiche de poste |

La fiche de poste nécessite-t-elle des modifications ? oui non

I.2 - MODIFICATIONS À APPORTER À LA FICHE DE POSTE

Noter les observations du N + 1 et celles de l'agent. Inscrive les modifications à apporter en n'oubliant pas de les proposer sur la base « Fiches de postes ».

Si oui, lesquelles ?

| |
|--|
| Modification(s) sur les missions |
| Modification(s) sur les activités |
| Modification(s) sur les compétences |
| Autre(s) modification(s) sur la fiche de poste |

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

II – BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

| II.1 - ATTEINTE DES OBJECTIFS DANS LE CADRE DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE | |
|--|---|
| OBJECTIFS DÉFINIS POUR LA PÉRIODE | RESULTATS OBSERVÉS (atteint, partiellement atteint, non atteint) |
| <p> Automatique. Reprend les éléments mentionnés l'année précédente.</p> | <p> A renseigner. Analyser l'atteinte des objectifs fixés, les causes des succès, des écarts, les éléments de contexte et les aspects liés à l'action de l'agent.</p> |

| II.2 - FAITS MARQUANTS ET BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE |
|---|
| <p> A renseigner. Appréciation portée sur les résultats de l'année (en dehors des objectifs), l'exercice des missions, les activités réalisées et les projets menés. Description de faits marquants, de dossiers particuliers, de chantiers spécifiques, d'évènements exceptionnels et de la manière dont l'agent y a fait face et les a traités. Explications complémentaires éventuelles. Remarques et analyse de l'agent.</p> |

| II.3 – BILAN SUR LES RISQUES LIÉS AU POSTE | |
|---|---|
| ACTIONS PRÉVUES | ACTIONS RÉALISÉES |
| <p> Automatique. Reprend les éléments mentionnés l'année précédente.</p> | <p> A renseigner. Spécificité CD 40 : Mise en cohérence avec le Document Unique Synthèse des actions éventuellement menées sur la période écoulée pour prévenir ou réduire les risques identifiés dans le document unique. Résultat de ces actions.</p> |

| II.4 - HISTORIQUE DES FORMATIONS EFFECTUÉES PAR L'AGENT | | |
|--|-------------------------|---------------------|
| FORMATION(S) PRÉVUE(S) | | |
| Thème | | Priorité |
| <p> Automatique. Reprend les éléments mentionnés l'année précédente.</p> | | |
| FORMATION(S) RÉALISÉE(S) | | |
| Année | Libellé de la formation | Nombre de jours |
| | Automatique. | Automatique. |

| REMARQUES SUR L'HISTORIQUE |
|---|
| <p>Les stages ne sont repris dans l'historique que si le service formation a reçu l'attestation correspondante. Merci de préciser ci-dessous les erreurs ou omissions. Dans ce dernier cas, veuillez joindre l'(les) attestation(s) manquante(s) à ce compte rendu.</p> |
| <p>A renseigner si besoin.</p> |

II. 5 - BILAN GÉNÉRAL SUR LES COMPÉTENCES

Les appréciations portées se réfèrent à des observations factuelles sur l'année ou à des compétences détenues par l'agent

Grille sans encadrement

| Définition des niveaux d'évaluation: | | | | | |
|---|--|----------------------|---|---|---|
| <p>△ : Ne sait pas faire seul, peut mettre en œuvre mais sur des situations simples et en étant accompagné ou ne fait que partiellement voir jamais</p> <p>□ : Sait mettre en œuvre de manière autonome dans le cadre de situations courantes et simples ou fait occasionnellement</p> <p>○ : Capable de faire seul même dans des situations nouvelles et/ou complexes ou fait de manière régulière</p> <p>★ : Capable de faire évoluer, d'innover et de transmettre sa compétence ou fait systématiquement</p> | | | | | |
| COMPETENCES | DEFINITION, capacité à ... | NIVEAUX D'EVALUATION | | | |
| SAVOIR FAIRE OPERATIONNELS | | △ | □ | ○ | ★ |
| MAITRISER LA TECHNICITE DE SON POSTE | Exercer les compétences techniques requises et nécessaires à la tenue de son poste, en conformité avec les activités décrites dans le cadre de la fiche de poste | | | | |
| GERER LES PRIORITES | Gérer son travail de manière autonome et adaptable pour atteindre le résultat attendu dans le respect des délais et des engagements. | | | | |
| PRODUIRE UN TRAVAIL DE QUALITE | Exercer son travail de manière consciencieuse, rigoureuse dans le souci de fournir une prestation qui corresponde aux attendus. | | | | |
| FAIRE PREUVE D'INITIATIVE, PROPOSER des SOLUTIONS | Se mobiliser pour trouver des solutions, suggérer de nouvelles façons de faire face à une problématique, au besoin de manière créative et innovante | | | | |
| TRAVAILLER EN MODE PROJET, COOPERER | Apporter sa contribution aux travaux et activités interservices, à l'élaboration d'un dispositif, d'un projet, à la conduite d'une action, à la recherche d'un résultat, d'une solution. Concerne les activités transversales. | | | | |
| SAVOIR ETRE | | △ | □ | ○ | ★ |
| SOLIDARITE | Faire preuve d'entre aide et de soutien. S'entend également sur la capacité de l'agent à travailler en équipe, à collaborer, à partager | | | | |
| MOTEUR DANS LE DEVELOPPEMENT DE SES COMPETENCES | Faire évoluer ses compétences pour s'adapter aux changements, en mettant en œuvre les actions terrain et/ou les formations nécessaires | | | | |
| AGILITE, CAPACITE D'ADAPTATION | Faire preuve de réactivité et de souplesse. Maintenir un état d'esprit constructif en situation de changement. | | | | |
| REMISE EN QUESTION | Accepter la critique, faire évoluer sa position et son analyse face à une situation ou un comportement. | | | | |
| MANIÈRE DE SERVIR | | △ | □ | ○ | ★ |
| CONTINUE DE SERVICE | Démontrer un esprit de service public, en faisant preuve d'homogénéité, de constance et d'égalité de traitement dans le service rendu à l'utilisateur en toutes circonstances. Comprend ponctualité et nécessité de service. | | | | |
| ENGAGEMENT RESPONSABILITE | Exécuter les missions confiées jusqu'à l'atteinte de l'objectif pour satisfaire aux besoins du service public. | | | | |
| DISCRETION PROFESSIONNELLE | Faire preuve de confidentialité au regard des demandes des usagers et du devoir de réserve et de loyauté liés au service public | | | | |
| <p>Commentaires Ce champ permet de synthétiser l'évaluation en faisant ressortir les points de force et points à développer prioritaires, et permet de contextualiser certaines évaluations au besoin</p> | | | | | |

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Grille avec encadrement

| Définition des niveaux d'évaluation: | | | | | |
|---|--|----------------------|---|---|---|
| <p>△ : Ne sait pas faire seul, peut mettre en œuvre mais sur des situations simples et en étant accompagné ou ne fait que partiellement voir jamais</p> <p>□ : Sait mettre en œuvre de manière autonome dans le cadre de situations courantes et simples ou fait occasionnellement</p> <p>○ : Capable de faire seul même dans des situations nouvelles et/ou complexes ou fait de manière régulière</p> <p>★ : Capable de faire évoluer, d'innover et de transmettre sa compétence ou fait systématiquement</p> | | | | | |
| COMPETENCES | DEFINITION, capacité à ... | NIVEAUX D'EVALUATION | | | |
| SAVOIR FAIRE OPERATIONNELS | | △ | □ | ○ | ★ |
| MAITRISER LA TECHNICITE DE SON POSTE | Exercer les compétences techniques requises et nécessaires à la tenue de son poste, en conformité avec les activités décrites dans le cadre de la fiche de poste | | | | |
| GERER LES PRIORITES | Gérer son travail de manière autonome et adaptable pour atteindre le résultat attendu dans le respect des délais et des engagements. | | | | |
| PRODUIRE UN TRAVAIL DE QUALITE | Exercer son travail de manière consciencieuse, rigoureuse dans le souci de fournir une prestation qui corresponde aux attendus. | | | | |
| FAIRE PREUVE D'INITIATIVE, PROPOSER des SOLUTIONS | Se mobiliser pour trouver des solutions, suggérer de nouvelles façons de faire face à une problématique, au besoin de manière créative et innovante | | | | |
| TRAVAILLER EN MODE PROJET, COOPERER | Apporter sa contribution aux travaux et activités interservices, à l'élaboration d'un dispositif, d'un projet, à la conduite d'une action, à la recherche d'un résultat, d'une solution. Concerne les activités transversales. | | | | |
| SAVOIR ETRE | | △ | □ | ○ | ★ |
| SOLIDARITE | Faire preuve d'entre aide et de soutien. S'entend également sur la capacité de l'agent à travailler en équipe, à collaborer, à partager | | | | |
| MOTEUR DANS LE DEVELOPPEMENT DE SES COMPETENCES | Faire évoluer ses compétences pour s'adapter aux changements, en mettant en œuvre les actions terrain et/ou les formations nécessaires | | | | |
| AGILITE, CAPACITE D'ADAPTATION | Faire preuve de réactivité et de souplesse. Maintenir un état d'esprit constructif en situation de changement. | | | | |
| REMISE EN QUESTION | Accepter la critique, faire évoluer sa position et son analyse face à une situation ou un comportement. | | | | |
| MANIÈRE DE SERVIR | | △ | □ | ○ | ★ |
| CONTINUITÉ DE SERVICE | Démontrer un esprit de service public, en faisant preuve d'homogénéité, de constance et d'égalité de traitement dans le service rendu à l'utilisateur en toutes circonstances. Comprend ponctualité et nécessité de service. | | | | |
| ENGAGEMENT RESPONSABILITE | Exécuter les missions confiées jusqu'à l'atteinte de l'objectif pour satisfaire aux besoins du service public. | | | | |
| DISCRETION PROFESSIONNELLE | Faire preuve de confidentialité au regard des demandes des usagers et du devoir de réserve et de loyauté liés au service public | | | | |
| SAVOIR ENCADRER | | △ | □ | ○ | ★ |
| FAIRE EVOLUER SES COLLABORATEURS | Développer les compétences des collaborateurs en formant, en accompagnant, en évaluant ou par toute autre action | | | | |
| FAIRE PREUVE DE RESPONSABILITE MANAGERIALE | Assumer ses choix, décisions et celles de la collectivité (et des collègues). Dire ce qui doit l'être pour obtenir ce qui est attendu de chacun, faire preuve de fermeté lorsque c'est nécessaire aussi bien que de bienveillance. | | | | |
| GENERER L'ENGAGEMENT | Susciter l'adhésion des collaborateurs, savoir mobiliser, responsabiliser et entraîner des équipes en donnant du sens à l'action, dans un esprit de management participatif. | | | | |
| <p>Commentaires  Ce champs permet de synthétiser l'évaluation en faisant ressortir les points de force et points à développer prioritaires, et permet de contextualiser certaines évaluations au besoin</p> | | | | | |

III – PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

III.1 - OBJECTIFS

 **A renseigner.**
 Préciser le contexte (global, environnement, organisation, moyens, coopération interne ou externe, etc) dans lequel on prévoit qu'ils se déroulent. Ils sont directement liés aux missions du poste mentionnés sur la fiche de poste.
Exemples :
 - maintenir, augmenter ou diminuer la qualité d'une activité, le volume
 - conserver ou améliorer les manières de faire (réactivité, respect des règles, etc)
 - poursuivre, changer, faire évoluer...
 Préciser les résultats attendus, les délais, les moyens alloués (accompagnement et réalisation et les indicateurs de mesure).
 Compétences à acquérir, développer, consolider ou optimiser dans l'année.

III.2 - ACTIONS SPÉCIFIQUES SUR LA GESTION DES RISQUES

 **A renseigner.**
 Spécificité CD 40 :
 Mise en cohérence avec le Document Unique

IV – BESOINS ET SOUHAITS DE FORMATION

 **Détailler le plus finement possible le thème de formation, surtout s'il s'agit d'une thématique particulière. Vous pouvez utiliser le bouton « choisir dans le catalogue de formation » qui vous permet de chercher dans une liste de stages définis dans le plan de formation. Pour l'avis motivé, faites le lien avec les rubriques « compétences » et « objectifs ».**

IV.1 - FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION ET DE PERFECTIONNEMENT

| Thème de formation | Souhait de l'agent | Souhait du supérieur hiérarchique | Priorité du service 1 - 2 - 3 - AD (AD=avis défavorable) | Avis motivé du supérieur hiérarchique | Dans le cadre du DIF |
|----------------------|--------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| A renseigner. | | | | | |

IV.2 - PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| A renseigner si besoin. | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|

IV.3 - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| A renseigner si besoin. | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|

IV.4 - BILAN DE COMPÉTENCES

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| A renseigner si besoin. | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|

IV.5 - FORMATION PERSONNELLE / CONGÉ FORMATION

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| A renseigner si besoin. | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|

V – SOUHAITS CONCERNANT LA CARRIÈRE

V.1 - MOBILITE SOUHAITÉE PAR L'AGENT

| Oui/Non | Délai | Où | Poste ou métier envisagé |
|--------------------------------------|---|--|--------------------------|
| OUI <input type="checkbox"/> | dès que possible <input type="checkbox"/> | au sein du service <input type="checkbox"/> | |
| NON <input type="checkbox"/> | dans 1 an <input type="checkbox"/> | au sein de la direction <input type="checkbox"/> | |
| NE SAIT PAS <input type="checkbox"/> | dans 2 ans <input type="checkbox"/> | au sein du CD 40 <input type="checkbox"/> | |
| | dans 3 ans <input type="checkbox"/> | | |

Avis éventuel du supérieur sur les souhaits de mobilité

 **A renseigner si l'agent a évoqué un projet.**
 Préciser les qualités professionnelles de l'agent, son expérience, ses compétences non utilisées sur son poste actuel qui peuvent justifier un avis positif. Expliquer les actions de développement (formation par exemple) qui faciliteraient éventuellement ces souhaits de mobilité.

V.2 - AUTRES PROJETS / SOUHAITS

 **Noter des dates prévisibles ou envisagées**

- Temps partiel
- Disponibilité
- Détachement
- Retraite
- Avancement / Promotion (préciser dans la case « Observations de l'agent »)
- Autre (préciser)

Observations de l'agent

 **A renseigner si l'agent a évoqué un projet et souhaite faire figurer des précisions.**

Avis éventuel du supérieur sur le(s) projet(s)

 **A renseigner si l'agent a évoqué un projet.**
 Donner un avis motivé pour les demandes de temps partiel sur autorisation et pour l'avancement / promotion.

VI – SYNTHÈSE

VI.1 - APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

-  A renseigner.
Cette appréciation est une synthèse qui doit faire apparaître la valeur professionnelle de l'agent au regard :
- du bilan de l'année écoulée ;
 - de sa carrière au sein de la collectivité ;
 - de ses expériences antérieures.

VII - OBSERVATIONS DE L'AGENT

Observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté

-  A renseigner par l'agent s'il le souhaite.
Le responsable doit impérativement saisir sur le formulaire intranet les éventuelles remarques de l'agent dans cette rubrique.

XXXXXXXX

Références

- Page intranet des entretiens professionnels : http://mars/intranet/fposte/consult_eval.asp
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 : https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000029918006
- Décret n° 2017-63 du 23 janvier 2017 : https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000033913243

VOS CONTACTS

Conseil départemental des Landes 05 58 05 40 40

Questions sur l'entretien professionnel

- Pôle Conseil en Organisation et Compétences
 - **Patrick GIBEAUD** *poste 8268*

Questions sur la formation

- Service Formation et Développement des Compétences
 - **Hervé BAJOU** *poste 8267*
 - **Amélie RIVIÈRE** *poste 8269*
 - **Anabel LANGE** *poste 8233*
 - **Marie-Claude LAURÈDE** *poste 8237*

Questions sur les risques professionnels

- Pôle Prévention, Social et Qualité de Vie au Travail
 - **Laure ETCHEGARAY** *poste 8223*

Questions sur la mobilité

- Service Recrutement / Mobilité
 - **Christine PASSEBON** *poste 8209*