

# Mode d'emploi du COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## Rapide rappel du décret du 16 décembre 2014

Le décret prévoit 7 thèmes qui doivent être obligatoirement abordés pendant l'entretien. Vous pouvez en aborder d'autres à condition d'avoir informé au préalable les agents.

- Les résultats professionnels obtenus.
- La détermination des objectifs de l'année à venir.
- La manière de servir.
- Les acquis de l'expérience.
- Les capacités d'encadrement (le cas échéant).
- Les besoins de formation.
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

## Rappel des grandes étapes de l'entretien professionnel

1. 8 jours avant l'entretien, transmission à l'agent d'une copie du support de compte rendu d'entretien, des critères d'évaluation et de la fiche de poste.
2. Déroulé de l'entretien (au moins 1 heure) entre l'agent évalué et son supérieur hiérarchique (N+1).
3. Le N+1 rédige le compte rendu et le transmet à l'agent dans un délai de 15 jours maximum.
4. L'agent complète le compte rendu si besoin et le retransmet signé au N+1.
5. L'autorité territoriale signe à son tour le compte rendu.
6. Le compte rendu est versé au dossier de l'agent qui en reçoit une copie. Une copie doit être également transmise au CDG pour information de la CAP compétente.

## Conseils à la rédaction

- L'entretien est un moment privilégié au cours duquel l'agent et son supérieur peuvent échanger et faire le bilan de l'année écoulée.
- Pour pouvoir se dérouler dans les meilleures conditions, l'entretien doit se dérouler dans un lieu calme. Il convient donc d'éviter toute interférence (éteindre les portables, demander à ne pas être dérangé, etc.).
- Le compte rendu proposé par le CDG présente les thématiques obligatoires dans un ordre logique. Cette présentation a une fonction d'aide-mémoire. L'entretien étant aussi l'occasion d'une discussion libre, l'ordre proposé peut être détourné.

**I à III** : Bilan de l'année écoulée. Ce moment est l'occasion de faire le point sur la fiche de poste.

**IV** : Evaluation de la « manière de servir » en fonction des critères retenus.

**V** : L'agent présente ses vœux d'évolution qu'il discute avec son supérieur.

**VI** : Le supérieur propose des objectifs pour l'année à venir qu'il aura fixé en concertation avec l'agent.

**VII** : Encart dédié à l'appréciation littérale et aux visas des parties.

- Il est préférable de rédiger le compte rendu d'évaluation une fois l'entretien terminé et en l'absence de l'agent évalué
- **ATTENTION** : le document en format Word proposé par le CDG contient des cases standards dont la taille doit être adaptée en fonction de la longueur du contenu.

1. Inscrire le **nom de votre collectivité**. Vous pouvez également ajouter votre logo.
2. Préciser l'**année écoulée** sur laquelle porte l'évaluation et la **date de l'entretien**.
3. Remplir le détail des **informations individuelles** demandées de façon à préciser l'état actuel de l'agent.

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Nom de la collectivité</div>	<b>COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<b>Année 2018</b> Date de l'entretien .. / .. / ..
	CONVOCATION <i>Remis en main propre</i> Date : .....  Signature de l'agent	NOTIFICATION <i>Remis en main propre</i> Date : .....  Signature de l'agent

**Agent évalué**

Matricule : .....  
 Nom : ..... Nom patronymique : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Date de naissance : .. / .. / ..  
 Grade : .....  
 Catégorie :  A  B  C  
 Echelon : ..... Date d'entrée dans l'échelon : .. / .. / ..  
**Poste :**  
 Service : .....  
 Fonction : .....  
 Poste occupé depuis le : ... / ... / ...  
 Temps de travail :  Temps complet  Temps non complet : ... h/hebdo  Temps partiel : ... %

**Evaluateur**

Nom : ..... Nom patronymique : .....  
 Prénom : .....  
 Grade : .....  
 Fonction : .....

1. Préciser le **contexte** dans lequel s'est déroulée l'année écoulée.
2. Evaluer le **niveau de réussite des objectifs attribués l'année passée**, en prenant soin de prendre en compte les obstacles externes ou internes que l'agent aura pu rencontrer.
3. Préciser les **acquis de l'expérience**. Il s'agit des compétences et connaissances acquises sur le poste de travail. L'appréciation de ces acquis se fait par référence à la fiche de poste et aux compétences requises pour le poste considéré.

### I. Résultats professionnels obtenus

**Contexte de l'année écoulée** (conditions d'organisation du service, fonctionnement du service, mission(s) ponctuelle(s) assignée(s) en cours d'année, événements et faits marquants):

Observations de l'évaluateur	Observations de l'évalué

Objectifs assignés pour l'année écoulée	Résultats obtenus (atteints, dépassés, partiellement, non)

Acquis de l'expérience

**Compétences et connaissances** acquises sur le poste de travail :

L'appréciation de ces acquis se fait au regard des **réalisations** de l'agent démontrant le niveau de son **savoir-faire**.

Exemples :

- *Utilisation avancée d'Excel ;*
- *Connaissance de base de la réglementation en matière de marché public ;*
- *Utilisation en autonomie des traitements phytosanitaires ;*
- *Etc.*

### II. Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

1. Renseigner les formations suivies au cours de l'année.
2. Discuter avec l'agent des compétences acquises grâce à ces formations.

### III. Formations effectuées au cours de l'année écoulée

Date et durée	Type de formation (Formation obligatoire, facultative, personnelle...)	Intitulé	Utilité de la formation				Compétences acquises
			Immédiate	A court terme	A long terme	Aucune	

1. Avant toute utilisation, la grille de critères d'évaluation doit avoir été présentée en Comité Technique.
2. Chaque thématique de critères d'évaluation doit être complétée avec une liste de critères spécifiques.
3. L'évaluation de chaque critère se fait en fonction d'une échelle à 4 niveaux et un « sans objet ».

**IV. Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent**

Critères d'évaluation	Définition	Echelle de niveaux d'évaluation					Commentaires
		Sans objet	Insuffisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
<b>Compétences</b>							
<b>Compétence</b>							
<b>Capacités d'encadrement / d'expertise / à exercer des fonctions de niveau supérieur</b>							

**Echelle de niveaux d'évaluation**

**Sans objet** : le critère ne permet pas d'évaluer l'agent sur son poste

**Insuffisant** : largement en dessous des attentes

**A améliorer** : juste en dessous des attentes

**Satisfaisant** : satisfait les attentes

**Supérieur aux attentes** : des capacités supérieures sont détectées

**Autoévaluation de l'agent**

Il est possible de proposer à l'agent de s'autoévaluer avant l'entretien, de façon à pouvoir échanger plus ouvertement ensuite sur sa valeur professionnelle, son niveau de compétence, ses difficultés professionnelles (obstacles liés à un besoin en formation ou obstacles extérieurs liés au contexte), ses centres d'intérêts professionnels, etc..

**1. Inscrire les vœux de l'agent** : ses souhaits d'évolution en termes d'activité et/ou de métier et ses souhaits d'évolution de carrière en termes de promotion et/ou de rémunération.

**2. Répondre aux vœux** en apportant des arguments pour soutenir l'avis.

### V. Perspectives d'évolution professionnelle

	Vœux exprimés par l'agent	Observations du supérieur
Projet professionnel (mobilité interne ou externe)		
Evolution au sein du service (évolution des missions et/ou activités)		
Evolution de carrière (échelon, grade, promotion interne)		
Autres souhaits		

1. Noter les **souhaits de formation exprimés par l'agent** pour l'année à venir, en précisant votre avis (« favorable » / « défavorable » / « reporté », etc.) qui devra être expliqué et justifié auprès de l'agent.

2. Après discussion et échange avec l'agent, indiquer les **formations que vous lui demandez de suivre** au cours de l'année à venir dans le cadre de son développement de compétence.

3. Cette page permet le recueil des souhaits et des besoins de formation par le service RH en charge de la gestion et du suivi du plan de formation.

VI. Volet formation

(Fiche à transmettre par le supérieur hiérarchique pour le recueil des besoins)

Formations souhaitées par l'agent			
Intitulé de la formation	Organisme de formation	Compétence visée	Avis du supérieur

Formations proposées par le supérieur			
Intitulé de la formation	Organisme de formation	Type formation (Formation obligatoire, facultative, personnelle...)	Compétence visée

1. Préciser le **contexte dans lequel vont se dérouler les objectifs** (attentes des services, plan de mandat, politique de la collectivité, développement des compétences de l'agent, etc.).
2. Fixer les **objectifs de l'année à venir** en fonction des projets de la collectivité, des besoins du service et du développement en compétences de l'agent.
3. Préciser si l'entretien professionnel a conduit à actualiser la fiche de poste en précisant les principaux éléments qui ont été transformés.

### VII. Objectifs pour l'année à venir

Objectifs individuels et collectifs compte tenu des besoins de la collectivité et des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs fixés	Résultats attendus	Délais	Moyens mis à disposition

#### Définition des objectifs

- Un objectif doit être mesurable et atteignable.
- Il doit être discuté avec l'agent.
- Le résultat attendu doit être clairement précisé.
- Les délais de réalisation doivent être précisés.
- Si besoin, les moyens indispensables à la réalisation doivent être également définis.

### ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

1. Ecrire un **résumé clair et précis de votre appréciation** : le compte rendu doit être transmis à l'agent au plus tard 15 jours calendaires après l'entretien
2. **Transmettre le compte-rendu à l'agent** pour qu'il puisse le lire et ajouter des observations s'il le souhaite : l'agent a 15 jours calendaire pour retourner le compte rendu à son supérieur.
3. Le supérieur fait ensuite **signer le compte-rendu par l'autorité territoriale**. Il remet une **copie du compte rendu signé à l'agent**.
4. Verser l'original au dossier de l'agent et **transmettre une copie au CDG**.

VII. Appréciation générale de la valeur professionnelle

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Date et signature du supérieur hiérarchique

OBSERVATIONS DE L'AGENT <small>(Transmis dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)</small>
Observations éventuelles de l'agent :
Date et signature de l'agent

PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE TERRITORIALE
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale

**Attention :**  
Sauf à être le supérieur hiérarchique de l'agent, l'autorité territoriale n'est pas supposée laisser d'appréciation générale.

La dernière page est à utiliser **uniquement** lorsque l'agent est en désaccord avec le compte rendu de l'entretien professionnel et qu'il en **demande la révision** auprès de l'autorité territoriale.

- 1.** Au plus tard 15 jours après transmission de son compte rendu, l'agent exprime par **courrier à l'autorité territoriale la demande de révision** de son entretien professionnel.
- 2.** L'**autorité territoriale** a 15 jours calendaires après transmission de la demande de révision pour **faire part de sa réponse** à l'agent.
- 3.** En cas de **refus de la révision** par l'autorité territoriale, l'agent a 30 jours calendaires après réponse de l'autorité territoriale pour demander **l'avis de la CAP**.

Demande de révision : à formuler auprès de l'autorité territoriale (recours hiérarchique), dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu. A compter de la notification de sa réponse par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'1 mois pour saisir, s'il le souhaite, la commission administrative paritaire compétente d'une demande de révision.

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Motifs :	Date et signature de l'agent :
Réponse :	Réponse notifiée à l'agent le :
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Signature de l'agent :

DEMANDE DE REVISION AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de ce compte rendu d'entretien professionnel	Date et signature :
VISA DE LA CAP	EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT
Vu en réunion du : .. / .. / 20 .. Observations éventuelles :	Elément(s) révisé(s) du compte rendu de l'entretien :  Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :

Notifié le .. / .. / 20 ..

Signature de l'agent

En cas de contestation, l'agent dispose de deux mois à compter de la notification du présent compte rendu pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.