

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS DES COLLEGES

Conseil départemental du Val d'Oise
Direction des ressources humaines
2, avenue du Parc
CS 20201 Cergy
95032 Cergy-Pontoise Cedex

QUI DOIT-ETRE EVALUÉ ?

- Tous les agents titulaires et stagiaires
- Tous les agents contractuels sur postes permanents et sur postes temporaires mais présents depuis au moins 6 mois dans le collège (contrats aidés inclus).

En cas de changement d'affectation d'un agent en cours d'année, 2 entretiens professionnels devront être réalisés : l'un par l'ancien encadrant, pour faire le bilan des résultats de l'année écoulée et l'autre, par le nouveau responsable hiérarchique pour définir les objectifs de l'année à venir.

À QUOI SERT L'ENTRETIEN ?

La **loi prévoit** que **chaque agent public** fasse **annuellement** l'objet d'un entretien professionnel.

L'entretien doit donc se dérouler dans un climat de dialogue constructif et de responsabilité de part et d'autre. Il s'agit d'un temps privilégié de dialogue entre l'agent et l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique qui s'intègre dans les entretiens managériaux réguliers. L'entretien doit obligatoirement être mené de façon bilatérale.

La fiche d'entretien professionnel est complémentaire de l'ensemble des échanges qui ont eu lieu durant l'année scolaire.

Pour l'agent, l'entretien permet de :

- **savoir et comprendre ce qu'on attend de lui**, en articulation avec les projets du collège et de la collectivité ;
- **avoir un retour clair et objectif sur sa manière de servir la collectivité** ;
- **pouvoir en tirer des enseignements pour progresser en identifiant** ses points forts et ceux qui doivent être améliorés ;
- émettre des propositions d'**évolution de l'organisation de son travail** ou du service et connaître les priorités qui dictent les choix financiers ayant une incidence sur ses conditions de travail ;
- avoir une **visibilité sur son avenir professionnel** et, le cas échéant, voir reconnaître sa participation et son investissement sur des projets de la direction ou des projets transversaux.

Il est nécessaire que **l'agent reçoive des réponses aux questions** qu'il peut poser.

Pour l'évaluateur, l'entretien permet de :

- **préciser ses attentes** à l'égard des agents et fixer des objectifs clairs et opérationnels ;
- favoriser l'expression de ses agents pour mieux identifier leurs interrogations, leurs incompréhensions, leurs attentes, leurs motivations ;
- mettre en place des **actions d'amélioration** par des évolutions de l'organisation du travail ou la formation professionnelle des agents après avoir identifié des écarts entre les compétences attendues sur le poste et celles détenues par l'agent ;
- prendre en meilleure connaissance de cause les décisions qui relèvent de sa responsabilité en matière d'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent, de proposition de prime, de proposition d'évolution de carrière.

COMMENT S'ORGANISE L'ENTRETIEN ?

L'agent est convoqué 15 jours au moins avant l'entretien. Une fiche vierge lui est remise. Elle servira de fiche d'entretien. L'agent peut renseigner en amont les rubriques prévues à cet effet. Il peut, s'il le souhaite, solliciter le secrétaire général.

L'entretien doit durer **au minimum 45 minutes** afin de permettre à chacun de faire le bilan sur l'année scolaire écoulée.

Les compétences de l'agent doivent être évaluées et appréciées sur la seule période d'activité effective de l'agent dans le service.

Au terme de l'entretien, l'autorité fonctionnelle dispose de **10 jours** pour remplir l'appréciation globale sur la manière de servir. La fiche est ensuite remise à l'agent qui dispose de **10 jours** pour porter ses observations.

Après signature, une copie est remise à l'agent et la version numérique est adressée à la Direction des ressources humaines du Conseil départemental (bureau.cap@valdoise.fr).

En cas d'absence prolongée de l'agent, l'entretien professionnel se déroule au retour de l'agent, si celui-ci intervient durant l'année de l'entretien.

COMMENT REMPLIR LES RUBRIQUES DE LA FICHE ?

➤ Indication synthétique du niveau de la compétence

- **A acquérir** : Niveau allant de l'absence de savoir professionnel sur une compétence jusqu'à un niveau élémentaire pour participer à une action. L'agent n'est pas autonome, y compris sur les activités courantes impliquant cette compétence.
- **En cours d'acquisition** : Niveau permettant de réaliser les activités courantes du poste, l'agent commence à développer une autonomie d'action.
- **Maîtrise** : Niveau permettant de réaliser, en plus des activités courantes, des activités difficiles ou nouvelles, d'apporter des solutions aux problèmes complexes et d'en prévoir les conséquences.
- **Expertise** : Cela correspond à celui qui a la capacité à servir de référent, à former ses collègues, à rénover ou créer des processus essentiels pour l'activité.
- **Sans objet** : Compétence non requise pour le poste. Cette case n'a pas vocation à être utilisée en l'absence d'accord sur le niveau d'appréciation d'une compétence ou lorsque l'agent ne met pas en œuvre une compétence.

➤ Objectifs de l'agent pour l'année à venir

Le nombre d'objectifs n'est pas limité. 4 puces sont insérées sur la fiche car ce nombre est cohérent par rapport à la notion même d'objectif. L'objectif est un thème (activité, développement de compétence, etc.) sur lequel l'encadrant demande à ce que l'agent porte un effort particulier une année. Ils ne peuvent donc être démultipliés. La formalisation des objectifs peut s'inspirer de la méthode dite SMART.

L'objectif est :

- Spécifique – L'objectif est suffisamment précis pour être clair, correspondre à des activités identifiables.
- Mesurable – Le niveau d'atteinte de l'objectif peut être objectivement mesuré par des éléments factuels (qui peuvent être d'une autre nature que des indicateurs chiffrés).
- Atteignable – L'objectif doit être cohérent par rapport aux compétences de l'agent et son environnement de travail.
- Réaliste – L'objectif est en cohérence avec la stratégie globale de la direction à défaut de quoi il ne pourra pas être atteint.
- Temporel – l'objectif correspond à une ou plusieurs actions limitées dans le temps.

Les objectifs proposés peuvent être individuels ou transversaux, liés à l'activité des agents, en lien avec le développement et/ou amélioration de leurs compétences, à l'évolution des pratiques, liés au changement d'organisation du service...

Exemples d'objectifs (liste non exhaustive) :

Il convient pour chaque objectif à réaliser de préciser les attendus concrets et personnalisés selon la situation de l'agent à évaluer.

| Thématique | Savoir-faire | Savoir-être |
|--------------|--|--|
| Entretien | <ul style="list-style-type: none">◆ Savoir utiliser les produits d'entretien à bon escient avec vigilance accrue sur leur dosage et sur les pictogrammes de sécurité.◆ Améliorer l'organisation de son chariot de nettoyage. <p><i>Si l'entretien est mécanisé</i> : se perfectionner dans l'utilisation des machines pour l'entretien dans locaux, notamment au regard des périodicités prévues dans le référentiel métier.</p> <p><i>Si le collège est équipé de chariot de pré-imprégnation</i> : avoir appliquer les méthodes et techniques d'entretien des locaux par pré-imprégnation.</p> | <ul style="list-style-type: none">◆ Posture professionnelle : |
| Accueil | <ul style="list-style-type: none">◆ Connaître le fonctionnement du système d'alarmes de sécurité incendie et savoir appliquer la procédure dédiée.◆ Appliquer les consignes dans le cadre des plans de sécurité en vigueur (notamment Vigipirate), contrôle des entrées et sorties, fermeture des accès aux bâtiments (portails, portes, fenêtres) , maîtrise du SSI...◆ Orienter le public de manière efficiente : prise en charge immédiate, analyser la demande (nom de la personne, objet de la demande) et répondre clairement avec des informations mises à jour tout en respectant la confidentialité de certaines données. | <p>Posture professionnelle vis à vis des usagers, des agents et de la hiérarchie.</p> <p>Respecter les horaires.</p> <p>Veiller à l'hygiène de la tenue professionnelle.</p> <p>Repérer et signaler les dysfonctionnements fonctionnels et informer la hiérarchie.</p> |
| Restauration | <ul style="list-style-type: none">◆ Garantir la sécurité alimentaire en appliquant l'intégralité des procédures PMS/HACCP.◆ Améliorer l'organisation de son plan de travail (mise en place, propreté...).◆ Améliorer la connaissance des grammages de services pour éviter le gaspillage alimentaire. | <p><i>Si encadrant(e)</i> : maintenir une animation de qualité au sein de l'équipe, communication, formation des nouveaux arrivants...</p> |
| Maintenance | <ul style="list-style-type: none">◆ Planifier les interventions de maintenance préventive en privilégiant l'outil informatique.◆ Poursuivre les efforts fournis sur l'organisation de l'atelier (stockage des produits optimisés, rangement..).◆ Appliquer une bonne gestion de l'entretien des espaces verts tout en respectant les règles de sécurité et l'entretien du matériel. | |

➤ **Conditions de réussite**

Chaque objectif inscrit dans l'entretien professionnel annuel doit être assorti de conditions de réussite : il s'agit des éléments mis à disposition de l'agent pour l'atteinte des objectifs fixés : accompagnement hiérarchique, formations nécessaires, étapes ou points réguliers, modification de l'organisation, etc.

➤ **Perspective de carrière et de mobilité**

- Souhait de mobilité.
- Perspectives de carrière : espace dédié aux avancements de grade et promotions internes. Ces informations sont à compléter par l'évaluateur au vu des listes des agents promouvables transmises par la DRH et publiées sur Mosaik et sur l'ENT.
L'objectif est de créer un échange entre le manager et l'agent, si l'agent est éligible à un avancement de grade et/ou une promotion interne.
Cet échange a vocation à être retranscrit dans les rubriques relatives à la valeur professionnelle et l'appréciation générale de l'agent de la fiche d'entretien professionnel.
- Souhait de passer un concours/examen professionnel (**cela ne vaut pas inscription, l'agent doit consulter les sites Internet de centres de gestion**).
- Souhait de départ à la retraite (en lien avec le pôle retraite de la DRH).

➤ **Souhaits de formation**

La dernière page de la fiche d'entretien professionnel reprend les vœux souhaités en matière de formation mais **ne vaut pas inscription**.

Pour s'inscrire à une formation, il est nécessaire de consulter les offres disponibles en intra ou via le catalogue du CNFPT (liens sur Mosaik) et de compléter le formulaire dédié à cet effet.

La ventilation dans les catégories de formations sera réalisée par le service développement des compétences.

Le service développement des compétences se tient à disposition pour accompagner les agents et leurs hiérarchies dans leurs démarches.

- ⇒ **Concernant les rubriques mobilités et formations, les souhaits émis lors de l'entretien ne valent pas inscription d'office et doivent OBLIGATOIREEMENT s'accompagner d'une démarche individuelle de l'agent concerné.**

➤ **Complément indiciaire annuel**

Les formulaires intègrent un encadré relatif au complément indiciaire annuel (CIA). Le montant du CIA proposé doit être annoncé à l'agent lors de l'entretien et reporté dans l'encadré prévu à cet effet.

Il est attiré l'attention sur la cohérence entre les montants indiqués dans les entretiens professionnels et ceux indiqués dans le tableau de propositions de CIA envoyé par la DRH.

Pour rappel, le niveau du montant de CIA attribué à chaque agent tient compte de sa manière de servir. Celle-ci est appréciée à l'aide des différents éléments de l'entretien professionnel annuel :

- Atteinte des objectifs et/ou raisons pour lesquelles ceux-ci n'ont pas été atteints ;
- Objectifs, réussites supplémentaires ou au contraire difficultés constatées pendant l'année ;
- Adéquation du niveau de compétences attendu sur le poste, eu égard à la fonction et au grade ;
- Savoir-être adapté avec sa hiérarchie, ses collègues, les usagers et les partenaires ;
- Agent volontaire pour s'investir dans ses missions ou dans son service / sa direction ;
- Implication dans des projets en lien avec la fiche de poste ou dépassant celle-ci. Pour l'attribution du montant supérieur du CIA, l'implication dans des projets est prise en compte à la condition que les attendus du poste soient préalablement maîtrisés et effectués.

- Charge de travail augmentée par des absences ou des vacances de poste, dès lors que l'agent a repris la charge de travail afférente et qu'une prime d'intérim n'a pas été versée dans les conditions prévues par la délibération en vigueur.

L'attribution d'un montant inférieur ou supérieur au montant pivot doit pouvoir être rattachée à un ou plusieurs de ces éléments d'appréciation. Ces éléments constituent un faisceau d'indices à apprécier dans leur globalité : un seul élément ne justifie pas à lui seul l'attribution du montant supérieur.

- La demande d'attribution du montant de 100 € brut doit être effectuée dans l'encadré présent à cet effet dans l'entretien professionnel. Cette demande doit être effectuée en corrélation avec les éléments d'appréciation portés dans l'entretien professionnel annuel. Les manquements reprochés à l'agent ne doivent pas être découverts ou évoqués pour la première fois avec celui-ci lors de l'entretien professionnel. En cas de difficulté constatée au cours de la période de référence, il convient d'en échanger avec l'agent avant l'échéance de l'entretien professionnel, identifier les mesures d'accompagnement mises en œuvre, les améliorations qui en ont éventuellement découlé et les difficultés éventuellement persistantes. La demande d'attribution du montant devra évoquer ces échanges oraux ou écrits relatifs au constat de ces difficultés.
- Le montant de 100 € brut ne peut pas être attribué systématiquement à un agent nouvellement recruté ou nouvellement arrivé dans l'équipe dès lors qu'il effectue correctement ses missions et ce, même s'il lui reste une marge de progression.
- L'appréciation de la manière de servir doit prendre en compte l'antériorité des fonctions de l'agent, en particulier lorsque celui-ci exerçait des fonctions similaires dans un autre service ou une autre équipe du Département. Dans ce cas précis, le supérieur hiérarchique actuel de l'agent doit prendre attaché auprès de la hiérarchie précédente afin d'organiser au mieux l'entretien.

Les voies de recours

La fiche d'entretien professionnel peut être révisée dans les conditions suivantes :

- un recours devant l'autorité territoriale (recours hiérarchique) : l'agent saisit sa hiérarchie dans les 15 jours à compter de la transmission de la fiche définitive d'entretien professionnel.
- en cas de réponse défavorable du recours hiérarchique, un recours devant la Commission Administrative Paritaire (CAP) est possible : l'agent saisit l'instance précitée par courrier à l'attention de : DRH/SAP/Bureau CAP, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse apportée au recours hiérarchique.
- en cas d'avis défavorable de la CAP, un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision rendue par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

QUELQUES CONSEILS POUR RÉUSSIR L'ENTRETIEN



À faire

- Prendre un rendez-vous ferme 15 jours avant, en accord avec l'agent.
- Bloquer une plage de **45 minutes** dans son agenda.
- **Choisir un lieu dédié et approprié pour mener l'entretien au sein du collège** (salle de réunion, bureau....) et mettre en place les conditions nécessaires pour ne pas être interrompu.
- Commencer par donner la parole à l'agent.
- Faciliter le dialogue : argumenter en s'appuyant sur des éléments factuels précis (en s'appuyant notamment sur les informations renseignées tout au long de l'année dans Myantiriade).
- Laisser le temps à l'autre d'exprimer son point de vue y compris en cas de désaccord, poser des questions ouvertes, etc.).
- Garder à l'esprit que c'est le travail, les compétences techniques et relationnelles qui sont évalués (en s'appuyant notamment sur les référentiels métiers) et non la personne.
- Exprimer les difficultés que l'on a rencontrées et qui ont eu une incidence sur le fonctionnement du service (absence, retards, application des consignes, travail en mode adapté, posture professionnelle ...).
- Discerner les causes et les responsabilités respectives dans la réalisation partielle ou insatisfaisante des objectifs.
- Etre clair et précis dans la définition des objectifs, des contributions attendues.
- Indiquer si des changements d'organisation de travail interviendront à la prochaine rentrée scolaire (horaires, emploi du temps, rotation des services....).
- Terminer l'entretien en demandant à l'agent s'il peut être clos.



À ne pas faire

- Etre dérangé pendant l'entretien.
- Refuser une possible remise en question, si elle s'exprime de manière courtoise et sans agressivité.
- Surdimensionner les points négatifs. Il faut les évoquer mais aussi mettre en évidence les points positifs.
- Se limiter au constat des difficultés sans exprimer de façon positive ce que l'on attend.
- Rajouter après signature de l'agent d'autres appréciations sur la fiche d'entretien professionnel, sauf à en informer l'agent qui devra à nouveau signer le document.

BON ENTRETIEN À TOUS !