

Direction des ressources humaines

Cergy, le 28/04/2025

Service de l'administration du personnel
Affaire suivie par Guillaume PETIT
01 34 25 33 36
bureau.cap@valdoise.fr

**NOTE A L'ATTENTION DES PRINCIPAUX
ET SECRETAIRES GENERAUX DES COLLEGES**

OBJET : Campagne d'entretien professionnel 2024/2025 des agents départementaux des collèges du Conseil départemental du Val d'Oise

Chaque année, les agents départementaux des collèges titulaires, stagiaires et contractuels présents depuis au moins 6 mois doivent bénéficier d'un entretien professionnel conformément aux dispositions réglementaires relatives à la Fonction publique territoriale.

L'entretien professionnel a pour vocation de constituer un temps d'échanges privilégié, entre l'agent et le secrétaire général, permettant de faire le bilan de l'année passée, de fixer les objectifs futurs et de faire le point sur la situation individuelle et souhaits d'évolution des agents placés sous votre autorité fonctionnelle.

Bien entendu, l'évaluation des résultats s'inscrit à la fois dans une démarche de valorisation des compétences professionnelles de vos agents, mais aussi d'exigence au regard de la qualité du service à rendre.

Afin de vous accompagner dans cette démarche d'entretien professionnel, vous trouverez en annexe la grille indicative des savoir-faire et des savoir-être attendus par métier.

Je vous précise que cet échange est bilatéral entre l'agent et son autorité fonctionnelle directe. Aucun ne peut être accompagné lors de cet entretien. Dans le cas où un agent ne serait pas présent dans l'établissement au moment du lancement de la campagne d'entretien professionnel, son entretien professionnel pourra avoir lieu à son retour durant l'année civile de l'entretien.

Je rappelle que dans un contexte de dématérialisation des fiches, la première page de la fiche concernant l'identité de l'agent devra être **impérativement complétée en format numérique et notamment le matricule de l'agent** (il est aussi possible de remplir numériquement la fiche complète). Les fiches sont au format PDF inscriptible, ce qui vous permettra de les compléter directement sur votre ordinateur avant d'imprimer la fiche, notamment pour la partie à remplir par l'agent ainsi que de les signer numériquement.

Attention, pour bénéficier de toutes les fonctionnalités du PDF inscriptible, il est indispensable de télécharger le document en PDF et d'ouvrir ce document par le biais du logiciel d'Adobe.

Dans le cadre de cette campagne d'entretien professionnel, vous trouverez en pièces jointes les fiches d'entretien professionnel ainsi que le guide d'entretien professionnel qui doivent vous servir de supports à cette démarche.

En précision, les volets relatifs aux démarches de mobilités et de formation ne valent ni inscription ni demande automatique et doivent obligatoirement faire l'objet d'une démarche individuelle de chaque agent auprès des services concernés au sein de la direction des ressources humaines.

RAPPEL

Les formulaires 2024-2025 intègrent un encadré relatif au complément indiciaire annuel (CIA). Le montant du CIA que vous proposerez **doit être annoncé à l'agent** lors de l'entretien et reporté dans l'encadré prévu à cet effet.

Rappel de la procédure d'attribution du CIA :

- Au cours de l'entretien professionnel, vous annoncez un montant à l'agent que vous proposerez ;
- Courant juin, un tableau vous sera adressé par la DRH dans lequel vous reporterez le montant proposé lors de l'entretien ;
- En août/septembre : la Direction de l'Education et des Collèges procèdera à l'examen des propositions des collèges et arbitrera les montants en fonction de l'enveloppe allouée à la DEC et des éléments dont elle dispose ;
- En décembre : versement du CIA.

J'attire votre 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 courant juin.

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 (550 € brut), 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 (350 € brut) 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, l'autorité fonctionnelle actuel de l'agent doit prendre attaché auprès de la hiérarchie précédente afin d'organiser au mieux l'entretien.

Quels délais ?

Tous les entretiens professionnels remplis et signés doivent être **impérativement retournés pour le 4 juillet 2025 par mail au Bureau carrière collective et discipline (bureau.cap@valdoise.fr)** tout en respectant la règle de nommage suivante :

NOM_PRENOM_VILLE_CLG_ANNEE

Eviter les caractères spéciaux : les apostrophes pouvant être présentes dans les noms/prénoms sont supprimées

Les espaces pouvant être présents dans les noms et prénoms des agents sont remplacés par le caractère « _ »

Il convient de retourner un fichier PDF par agent afin que le document puisse être intégré à son dossier individuel.

Il n'est pas nécessaire de nous adresser l'original papier, qui sera à conserver par vos soins.

Pour toute question, vous pouvez contacter le Bureau carrière collective et discipline du service de l'administration du personnel.

En vous remerciant pour votre collaboration.

**Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Guillaume FERKATADJI
Directeur des ressources humaines**



Annexe :

Grille indicative des savoir-faire et savoir-être

Pièces Jointes :

Fiches d'entretien professionnel
Guide d'entretien professionnel

Direction de l'Education et des Collèges



Service Gestion et Développement des missions des ADC

11/05/2022

Objet : Grille indicative des savoir-faire et des savoirs être attendus par métier

Grille indicative des savoir-faire et des savoirs-être attendus à l'attention des équipes de direction des collèges dans le cadre des entretiens professionnels annuels. Ces grilles fournissent une base à la définition des objectifs annuels à atteindre à l'agent. Ces objectifs peuvent être adaptés en fonction des organisations mises en place dans les collèges, dans le respect des profils de poste des agents.

Agent d'entretien et de restauration

Agent polyvalent

Il assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces des établissements d'enseignement et participe au service de restauration. Il peut être amené à assurer ponctuellement des missions d'accueil.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Entretenir régulièrement son matériel et savoir organiser son chariot❖ Maîtriser les protocoles de nettoyage et les produits d'entretien❖ Utiliser, Nettoyer et désinfecter les locaux de restauration, les matériels et la vaisselle de cuisine selon les procédures réglementaires❖ Organiser le local technique (stockage des produits, rangement...)❖ Connaître les fiches de données de sécurité et les fiches techniques des produits❖ Porter et adapter ses équipements de protection individuels (E.P.I) et tenue de travail obligatoire en fonction du secteur d'activités (entretien, restauration...)❖ S'approprier le référentiel métier	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie en cas de difficulté❖ Savoir faire preuve de polyvalence dans la réalisation des missions en fonction de l'organisation mise en place❖ Savoir travailler en équipe, avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Savoir communiquer avec les élèves et l'équipe éducative❖ Savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie❖ Savoir s'adresser à un public d'adolescents en exprimant des valeurs éducatives

Agent polyvalent d'entretien et de maintenance

Il est polyvalent et assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces des établissements d'enseignement et assure des missions d'appui au responsable de maintenance (bâti, espaces verts) selon les besoins et la saisonnalité.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Entretenir régulièrement son matériel et savoir organiser son chariot❖ Maîtriser les protocoles de nettoyage et les produits d'entretien❖ Utiliser, Nettoyer et désinfecter les locaux de restauration, les matériels et la vaisselle de cuisine selon les procédures réglementaires❖ Organiser le local technique (stockage des produits, rangement...)❖ Connaître les fiches de données de sécurité et les fiches techniques des produits❖ Porter et adapter ses équipements de protection individuels (E.P.I) et tenue de travail obligatoire en fonction du secteur d'activités (entretien, restauration...)❖ Appliquer les techniques d'entretien des espaces verts et de l'entretien courant des locaux en travaillant en sécurité❖ Assister le responsable de maintenance dans certaines tâches❖ S'approprier le référentiel métier entretien et le référentiel métier maintenance	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie en cas de difficulté❖ Savoir faire preuve de polyvalence dans la réalisation des missions en fonction de l'organisation mise en place❖ Savoir travailler en équipe, avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Savoir communiquer avec les élèves et l'équipe éducative❖ Savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie❖ Savoir s'adresser à un public d'adolescents en exprimant des valeurs éducatives❖ Savoir travailler en binôme avec le responsable de maintenance

Responsable de maintenance

Il assure la sécurité et la maintenance des bâtiments et de leurs équipements. Il maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien préventif et curatif de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment. Il assure aussi l'entretien des parties extérieures minérales (cours, parkings) et végétales (espaces verts).

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Assurer une ronde de sécurité au quotidien❖ Maîtriser un système de sécurité incendie (S.S.I)❖ Savoir gérer une urgence et prioriser ses activités❖ Savoir organiser et gérer ses espaces de travail❖ Tenir à jour la planification des missions récurrentes❖ S'approprier le référentiel métier❖ Utiliser et porter correctement les équipements de protection individuels (E.P.I) obligatoire❖ Tenir un Inventaire à jour de son matériel❖ Savoir gérer un stock (matériel et consommable)❖ Maîtriser à minima l'outil informatique (accéder au bureau Virtuel, envoi et réception de mails, recherche sur Internet....)	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Savoir communiquer sur ses activités et missions❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Savoir travailler en équipe, avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Savoir faire preuve de discréption et de diplomatie❖ Etre méthodique, avoir le sens de la rigueur et de l'organisation❖ Etre créatif, ingénieux et avoir du bon sens❖ Etre réactif et avoir l'esprit d'initiative, notamment en cas d'intervention urgente❖ Savoir s'adresser à un public d'adolescents en exprimant des valeurs éducatives❖ Etre autonome

Agent d'accueil

Il accueille, oriente et renseigne le public. Il représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Il contribue à la sûreté et à la sécurité au sein de l'établissement. Il peut assurer l'entretien des locaux à proximité de la loge.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Assurer un accueil physique et téléphonique du public❖ Recevoir, filtrer et orienter l'usager en fonction de sa demande❖ Savoir reformuler les demandes et être en capacité de rédiger un message et le diffuser par écrit ou à l'oral❖ Contrôler les accès aux locaux et surveiller les allers et venues aux abords de l'établissement❖ Savoir mettre en œuvre les procédures d'alerte et faciliter l'intervention des services de secours❖ S'approprier le référentiel métier❖ Procéder à l'ouverture et à la fermeture des accès en fin de service❖ Signaler les anomalies et mesurer leurs degrés d'urgence❖ Tenir à jour les documents liés à l'activité (registre visiteur, appel téléphonique, registre de gestion des clés...)❖ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le nettoiement des locaux (la loge et ses abords, les bureaux de l'administration selon l'organisation en place)❖ Porter la tenue vestimentaire réglementaire en fonction du secteur d'activités (accueil ou entretien)	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie des dysfonctionnements❖ Savoir accueillir le public avec amabilité❖ Avoir une bonne élocution verbale❖ Savoir gérer les publics aux comportements difficiles❖ Savoir communiquer avec l'équipe éducative et auprès d'un public d'adolescents en exprimant des valeurs éducatives❖ Savoir travailler en équipe, avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Savoir faire preuve de discrétion, de confidentialité et de diplomatie❖ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un collège

Responsable d'office de remise en température

Il coordonne et gère les activités de préparation et de distribution des repas, participe à l'animation de la restauration scolaire et à la maintenance et à l'hygiène des locaux et du matériel ainsi qu'à leur contrôle. Il anime une petite équipe sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Respecter les procédures en vigueur (PMS/HACCP) et effectuer tous les autocontrôles (précisés dans le référentiel métier)❖ Maîtriser les règles de réception et de stockage des repas❖ Maîtriser le suivi et la rotation des stocks❖ Maîtriser les règles de remise en température des plats livrés❖ Assurer le dressage des assiettes et la mise en valeur des préparations culinaires❖ Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien des locaux et matériels❖ Appliquer les règles de sécurité au travail❖ Maîtriser l'outil informatique de base❖ S'approprier le référentiel métier	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Savoir s'organiser et avoir le sens du travail en équipe❖ Avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Savoir être réactif face aux imprévus (prise de décision, information...)❖ Savoir organiser une journée de travail❖ Savoir communiquer avec les élèves et coopérer avec l'équipe éducative en assurant le rôle d'éducation au goût des élèves❖ Savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie

Responsable d'office d'assemblage

Il coordonne et gère les activités de préparation et de distribution d'un restaurant scolaire. Il encadre et anime une petite équipe sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Respecter les procédures (PMS/HACCP) et effectuer les contrôles afférents❖ Maîtriser la gestion des commandes et réceptions de marchandises❖ Maîtriser le suivi et la rotation des stocks❖ Produire les préparations culinaires conformément aux fiches techniques fournies❖ Assurer le dressage des assiettes et mettre en valeur les préparations culinaires dans leur présentation❖ Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien des locaux et matériels❖ Appliquer les règles de sécurité au travail❖ Maîtriser l'outil informatique de base❖ S'approprier le référentiel métier	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel, disponible et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Etre polyvalent et adaptable❖ Savoir être réactif en cas de situation inattendue❖ Etre rigoureux dans sa méthodologie de travail et sa capacité à s'organiser❖ Savoir travailler en équipe : avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Avoir la capacité à fédérer et animer une équipe❖ Savoir déléguer et contrôler❖ Savoir communiquer avec les élèves et l'équipe éducative en assurant le rôle d'éducation au goût des élèves❖ Savoir faire preuve de discrétion, de confidentialité et de diplomatie

Chef de cuisine de production

Il est le garant de la planification et de la production d'une cuisine de 200 à 600 convives collégiens par jour. Il dirige et encadre l'équipe de cuisine. Il anime l'activité du site de production sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Maîtriser et appliquer les mesures HACCP – PMS tout en effectuant les contrôles afférents❖ S'appuyer sur les trames menu fournies par le service restauration❖ Elaborer des menus équilibrés dans le respect des normes nutritionnelles en vigueur❖ Respecter le coût de l'assiette❖ Gérer les commandes et les livraisons (respect du groupement d'achat du marché)❖ Veiller à la qualité de la production❖ Développer l'innovation culinaire❖ Connaitre et utiliser au quotidien les outils de travail informatiques mis à disposition par le département (logiciel de commandes, intranet)❖ S'approprier le référentiel métier	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel, disponible et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Etre polyvalent, adaptable et rigoureux❖ Savoir travailler en équipe : avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Avoir la capacité à fédérer et animer une équipe❖ Etre en capacité de transmettre son savoir-faire à son équipe❖ Savoir déléguer et contrôler❖ Etre capable d'organiser sa journée de travail (gestion du temps)❖ Savoir faire preuve de discrétion, de confidentialité et de diplomatie❖ Savoir communiquer avec les élèves et l'équipe éducative en assurant le rôle d'éducation au goût des élèves

Second de cuisine

Sous la responsabilité du Chef de cuisine, il participe à la production des repas à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Maîtriser et appliquer les mesures HACCP – PMS tout en effectuant les contrôles afférents❖ Assurer en autonomie la production chaude et froide❖ Mettre en valeur un produit et ses différentes préparations culinaires à la fois par le mode de cuisson et le dressage des assiettes❖ Etre en capacité de remplacer le chef de cuisine en cas d'absences de courte durée❖ Etre en capacité de réaliser les commandes alimentaires (respect du regroupement d'achat du marché)❖ Participer à vérifier et entretenir le matériel et nettoyer les locaux de cuisine❖ Connaître et utiliser les outils de travail informatiques mis à disposition par le Département (logiciel de commandes, intranet)❖ S'approprier le référentiel métier	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel, disponible et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Etre polyvalent et adaptable❖ Avoir le sens de l'organisation❖ Savoir travailler en équipe : avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Avoir la capacité à fédérer et animer une équipe❖ Savoir déléguer et contrôler❖ Savoir communiquer avec les élèves et l'équipe éducative en assurant le rôle d'éducation au goût des élèves❖ Savoir faire preuve de discrétion, de confidentialité et de diplomatie

Aide de cuisine

Il participe aux activités de service liées aux repas, ainsi qu'au nettoyage et à la désinfection des locaux et matériels en restauration collective.

Savoir-faire/Connaissances techniques	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">❖ Maîtriser et appliquer les mesures HACCP et PMS❖ Respecter le planning de production transmis par le chef❖ Savoir lire une fiche technique culinaire❖ Exécuter les activités préalables à l'élaboration et à la finition des entrées et des desserts❖ Utiliser les équipements de production à bon escient et dans le respect des normes de sécurité❖ Respecter les fiches de cuisson et de préparation (temps, T°...)❖ Savoir organiser son plan de travail (mise en place, propreté...)❖ Nettoyer et désinfecter le matériel et les locaux de cuisine selon les procédures réglementaires❖ S'approprier le référentiel métier	<ul style="list-style-type: none">❖ Etre ponctuel et assidu❖ Etre respectueux de sa hiérarchie❖ Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie❖ Savoir s'organiser et avoir le sens du travail en équipe❖ Avoir le sens de l'entraide et de la solidarité❖ Savoir communiquer avec les élèves❖ Savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie