

GUIDE PRATIQUE

L'entretien

LYCÉES

professionnel



SOMMAIRE

1. Pourquoi un entretien professionnel ? **page 4**

- | | |
|--|---------------|
| 1. Prendre du recul : faire le bilan de l'année écoulée | PAGE 4 |
| 2. Se projeter vers l'avenir : fixer les objectifs | PAGE 4 |
| 3. Reconnaître la valeur professionnelle : préparer les promotions | PAGE 5 |
-

2. Vue générale des grandes étapes **page 6**

- | | |
|---|---------------|
| 1. La préparation de l'entretien | PAGE 7 |
| 2. L'organisation matérielle de l'entretien | PAGE 7 |
| 3. Le déroulement de l'entretien | PAGE 7 |
| 4. La rédaction du compte rendu à l'issue de l'entretien | PAGE 7 |
| 5. La transmission du compte rendu version papier, à son chef d'établissement | PAGE 8 |
| 6. Le retour du compte rendu N+1 et la notification à l'agent | PAGE 8 |
| 7. La formulation d'observation par l'agent | PAGE 8 |
| 8. L'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique | PAGE 8 |
| 9. La centralisation des comptes rendus papier | PAGE 8 |
| 10. La demande de révision de l'agent auprès de l'autorité territoriale (pôle RH) | PAGE 9 |
| 11. L'autorité territoriale notifie sa réponse à l'agent | PAGE 9 |
| 12. La demande de révision du compte rendu auprès de la CAP | PAGE 9 |
-

3. La préparation : qui est concerné et à quelles conditions ? **page 10**

- | | |
|---|----------------|
| 1. Quels agents sont concernés ? | PAGE 10 |
| 2. Si je suis encadrant et j'ai connu des changements en 2022 ? | PAGE 10 |
| 3. À quelles conditions est-il possible d'être évalué ? | PAGE 11 |
-

4. Conseils pour préparer vos entretiens **page 12**

1. Conseils à l'attention de l'encadrant **PAGE 12**

2. Conseils à l'attention de l'agent **PAGE 14**

5. Le déroulé de l'entretien professionnel **page 15**

1. Les acquis professionnels **PAGE 15**

2. Le poste occupé par l'agent évalué **PAGE 15**

3. Le bilan des formations suivies par l'agent **PAGE 16**

4. Résultats professionnels au regard des objectifs de l'année précédente **PAGE 16**

5. L'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent **PAGE 18**

6. Les objectifs pour l'année suivante **PAGE 20**

7. Les souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent pour l'année à venir **PAGE 23**

8. Les perspectives d'évolution professionnelle **PAGE 24**

9. Le recensement des besoins en formation pour l'année à venir **PAGE 25**

10. La synthèse de l'entretien professionnel **PAGE 27**

6. Annexes **page 29**

1. Modalités d'élaboration d'une fiche de poste **PAGE 31**

2. Référentiel des objectifs pour les agents des lycées **PAGE 32**

3. Rappel des conditions d'exercice des différents cadres d'emplois **PAGE 44**

4. Modèle d'une convocation à un entretien professionnel **PAGE 45**

5. Lexique d'appréciation de la valeur professionnelle **PAGE 46**

6. Comment bien préparer le recensement des besoins de formation et le mettre en œuvre ? **PAGE 48**

7. Compte rendu d'entretien professionnel **PAGE 49**



1. POURQUOI UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Les enjeux pour l'agent et pour l'encadrant

L'entretien professionnel, organisé une fois par an, est une obligation réglementaire pour les collectivités territoriales. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il a trois objectifs principaux :



1. PRENDRE DU RECU : FAIRE LE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Dans l'activité quotidienne, il n'est pas toujours possible de prendre le temps nécessaire pour échanger sur l'année passée. L'entretien annuel permet de prendre ce recul pour dresser le bilan de la période écoulée.

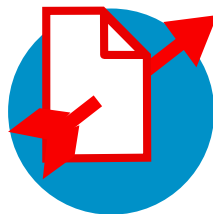
Il est le moment où l'on reconnaît le travail effectué (actions réalisées, chantiers engagés). C'est un temps d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les points de vue, les satisfactions et les difficultés sont discutés. L'encadrant apprécie objectivement la qualité du travail de son collaborateur, ses atouts et ses compétences, et ses marges de progression. C'est donc un moment qui vient compléter le dialogue quotidien entre l'agent et sa hiérarchie



2. SE PROJETER VERS L'AVENIR : FIXER LES OBJECTIFS

Le dialogue doit également porter sur les perspectives collectives et individuelles à venir. L'encadrant doit rappeler ses attentes à l'attention de l'agent, évaluer sa motivation et cerner d'éventuels risques de démotivation. L'agent doit savoir clairement ce qui est attendu de lui pour l'année à venir, ce qui peut prendre la forme en 2 mots des missions ou de révision de la fiche de poste. C'est pour l'encadrant l'occasion de revérifier les questions d'organisation d'activité.

L'encadrant fixe des objectifs personnalisés à l'agent pour l'année à venir. Ils sont un élément essentiel de projection de l'agent dans une logique de développement des compétences et de contribution au cadre collectif.



La Région a défini trois types d'objectifs :

- ↳ les objectifs de contribution à la réalisation des missions du service qui sont les déclinaisons des objectifs fixés au niveau supérieur ;
- ↳ les objectifs de développement des compétences ;
- ↳ éventuellement les objectifs managériaux.

3. RECONNAÎTRE LA VALEUR PROFESSIONNELLE : PRÉPARER LES PROMOTIONS

Le bilan de l'an passé permet d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent. Sur cette base, l'entretien est aussi l'occasion de parler du déroulement de carrière de l'agent et du développement de ses compétences. L'agent expose ses souhaits d'évolution professionnelle (mobilité, formation, perspectives de carrière, conditions de travail...) pour l'année à venir. Si l'agent est éligible, l'encadrant aborde les questions d'avancement de grade ou de promotion interne.

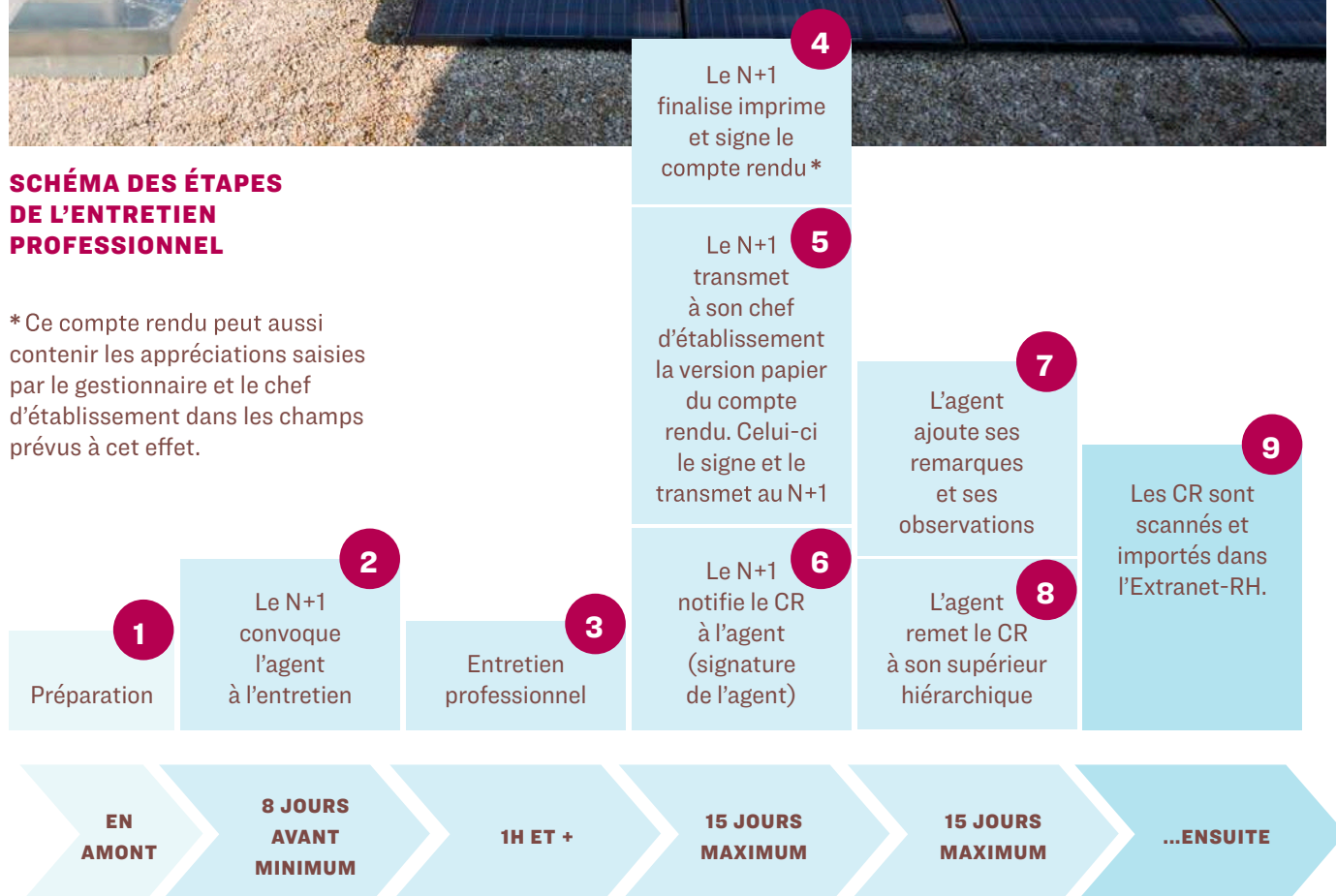
Cette évaluation sert de support à l'élaboration des tableaux d'avancement de grade et listes d'aptitude de promotion interne.

2. VUE GÉNÉRALE DES GRANDES ÉTAPES



SCHÉMA DES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

* Ce compte rendu peut aussi contenir les appréciations saisies par le gestionnaire et le chef d'établissement dans les champs prévus à cet effet.



ÉTAPE 1

LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Pour être pleinement bénéfique et constructif, il nécessite d'être soigneusement préparé de part et d'autre. Vous trouverez au chapitre suivant, une trame pour aider agents et encadrants à préparer l'entretien.

Il est important d'échanger avec votre supérieur avant de recevoir les agents notamment sur le sujet des agents pouvant bénéficier d'avancements et de promotions.

ÉTAPE 2

L'ORGANISATION MATÉRIELLE DE L'ENTRETIEN

L'encadrant doit prévoir les modalités d'organisation de l'entretien :

↳ **Fixer la date, l'heure et le lieu du rendez-vous.**

L'agent est convoqué, par écrit ou par mail, impérativement 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct ;

↳ **Remettre la fiche de poste de l'intéressé(e)** et un exemplaire vierge du compte rendu d'entretien.

↳ **Inviter l'agent à préparer l'entretien** en s'appuyant sur le modèle de compte rendu d'entretien.

Il appartient à l'encadrant d'anticiper l'organisation des rendez-vous pour pouvoir réellement y consacrer le temps nécessaire et éviter d'avoir à conduire tous les entretiens en fin de période.

ÉTAPE 3

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Le supérieur hiérarchique direct accueille l'agent en rappelant le cadre de l'entretien et ses finalités. Il veille à installer un climat de confiance et de courtoisie propice à l'écoute et au dialogue.

La durée moyenne (indicative) est d'une heure, pendant laquelle il est impératif de ne pas être dérangé. Dans tous les cas, le temps prévu devra être suffisamment long et défini à l'avance pour que chacun puisse s'exprimer.

Il est conseillé de présenter les différentes rubriques du compte rendu professionnel et de rappeler les étapes du déroulement de l'entretien.

ÉTAPE 4

LA RÉDACTION DU COMPTE RENDU À L'ISSUE DE L'ENTRETIEN

À l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique procède à la saisie de l'ensemble des éléments du compte rendu d'entretien professionnel dans son espace personnel de l'extranet RH.

L'adresse est <http://extranet-rh.iledefrance.fr>. Il se connecte grâce à son identifiant et son mot de passe, identique à celui de sa messagerie professionnelle. Le guide de l'extranet RH est indispensable pour dérouler la procédure correctement.

ATTENTION : Une fois que le compte rendu de l'entretien professionnel est « validé et transmis », il n'est plus possible d'effectuer de nouvelles modifications sur l'extranet. Vous pouvez imprimer le compte rendu avant qu'il ne soit « validé et transmis », cependant, il ne contiendra pas les cases destinées à recueillir les signatures (celle du supérieur hiérarchique direct, celle du chef d'établissement et celle de l'agent).

Le supérieur hiérarchique direct **imprime et signe** le compte rendu de l'entretien et les fiches de propositions de grade et de promotion interne éventuelles et les transmet au chef d'établissement.

ATTENTION : Il faut imprimer les documents avant le 22 avril 2022, date de clôture de la campagne. Passé cette date, il ne sera plus possible de le faire.



ÉTAPE 5

LA TRANSMISSION DU COMPTE RENDU, VERSION PAPIER, À SON CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement signe le compte rendu.

SI EN TANT QUE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU N+2, JE NE PARTAGE PAS L'AVIS QUE LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT A MIS À L'AGENT ÉVALUÉ, COMMENT PUIS-JE LE MENTIONNER ?

Il est conseillé que les n+1 et n+2 échangent entre eux avant l'entretien avec l'agent. En effet, le compte rendu de l'entretien sera le reflet de l'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique et n'a donc pas vocation à être modifié par le n+2 qui ne participe pas à l'entretien. Aussi, c'est bien dans cet échange préalable que les n+1 et n+2 peuvent s'entendre sur des éléments de la valeur professionnelle de l'agent.

Toutefois, en cas de désaccord persistant, le gestionnaire et le chef d'établissement peuvent faire part de leurs appréciations dans les champs prévus à cet effet.

ÉTAPE 6

LE RETOUR DU COMPTE RENDU AU N+1 ET LA NOTIFICATION À L'AGENT

Le supérieur hiérarchique récupère le compte rendu signé du chef d'établissement et les fiches de propositions éventuelles et transmet la version papier de ce compte-rendu à l'agent pour notification. Le délai entre l'entretien et la notification doit être de 15 jours maximum. L'agent évalué doit le signer pour attester de sa prise de connaissance. Cette signature ne vaut pas acceptation mais permet d'attester de la notification.

ET SI L'AGENT REFUSE DE SIGNER LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN ?

Il faut expliquer à l'agent que le fait de signer le document ne l'empêche pas d'en contester tout ou partie du contenu. Si malgré tout, il persiste dans son refus de signer, cela n'aura aucun impact sur l'effectivité de la notification et sur d'éventuels recours. Dans ce cas, vous devez indiquer par écrit sur le formulaire ce refus de signer. Une copie du compte rendu d'entretien lui sera remise. L'absence de signature n'entraîne pas une irrégularité de la communication dans la mesure où cette absence est imputable à l'agent.

ÉTAPE 7

LA FORMULATION D'OBSERVATION PAR L'AGENT

A compter de la notification du compte rendu, l'agent dispose d'un nouveau délai de 15 jours pour formuler, le cas échéant, ses observations dans la rubrique «observations éventuelles de l'agent sur la conduite de l'entretien professionnel et les différents thèmes abordés lors de l'entretien».

ÉTAPE 8

L'AGENT REMET LE COMPTE RENDU (AVEC SES OBSERVATIONS LE CAS ÉCHÉANT) À SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

L'agent remet le compte rendu à son supérieur hiérarchique direct. Le supérieur hiérarchique date et vise le compte rendu.

ÉTAPE 9

LA CENTRALISATION DES COMPTES RENDUS PAPIER

L'ensemble des comptes rendus et des propositions de promotion interne et d'avancement de grade est scanné et importé pour chaque agent dans l'Extranet-RH.

SCHÉMA DES ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES EN CAS DE DEMANDE DE RÉVISION



ÉTAPE 10

LA DEMANDE DE RÉVISION DE L'AGENT AUPRÈS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE (POLE RH)

L'agent peut demander la révision de son compte rendu auprès de l'autorité territoriale. Il transmet sa demande au Pôle RH - Direction de l'Administration du Personnel - service des CAP. Il dispose d'un délai de quinze jours francs. Le délai démarre le lendemain de la notification de son compte rendu et expire après 15 jours ouvrables.

Par ailleurs, l'agent peut formuler un recours gracieux auprès de sa hiérarchie.

ÉTAPE 11

L'AUTORITÉ TERRITORIALE NOTIFIE SA RÉPONSE À L'AGENT

L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande de révision de l'entretien professionnel. Si la réponse ne satisfait pas l'agent, il a la possibilité de faire une demande de révision auprès de la CAP.

ÉTAPE 12

LA DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE RENDU AUPRÈS DE LA CAP

Sous réserve d'avoir fait une demande de révision à l'autorité territoriale (étape 11), et dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de la demande de révision, l'agent peut saisir la CAP par courrier en vue de la modification du compte rendu d'entretien professionnel. Une copie de ce courrier doit être obligatoirement transmise au Pôle RH.

Après la CAP, l'autorité territoriale décide de modifier ou non le compte rendu. Elle notifie une copie du compte rendu modifié à l'agent, l'original étant versé à son dossier administratif. Les agents conservent la possibilité de formuler un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification définitive du compte rendu.

3. LA PRÉPARATION : QUI EST CONCERNÉ ET À QUELLES CONDITIONS ?

1. Quels sont les agents concernés ?

L'entretien professionnel concerne tous les fonctionnaires territoriaux titulaires appartenant à un cadre d'emplois et certains contractuels. Il doit être conduit par le « supérieur hiérarchique direct ». Cette notion est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou à un grade.

Compte tenu du fonctionnement normal des organisations (mobilités, absences...) plusieurs questions peuvent se poser.

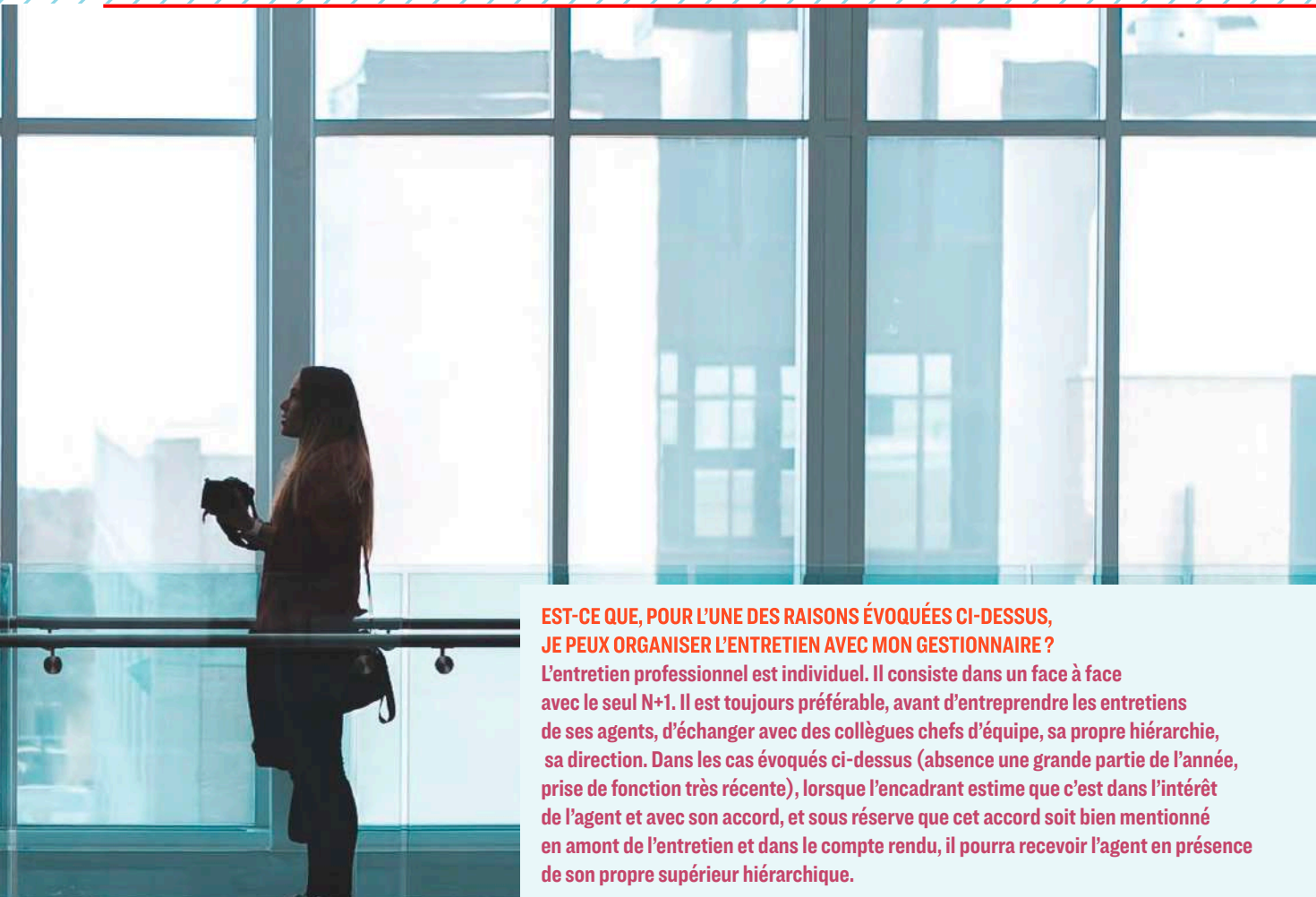
2. Si je suis encadrant et que j'ai connu des changements en 2021 ?

SI JE DOIS ÉVALUER MES AGENTS ET QUE J'AI ÉTÉ EN GRANDE PARTIE ABSENT LORS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE ?

En tant que supérieur hiérarchique direct, il me revient d'évaluer mes agents. Si j'ai été absent, je dois prendre l'attache du gestionnaire pour échanger en amont de l'entretien et recueillir des éléments de la valeur professionnelle des agents.

SI JE VIENS DE PRENDRE MES FONCTIONS ?

Je peux me rapprocher de l'ancien encadrant afin de recueillir des éléments de la valeur professionnelle. Si ce dernier a quitté la Région, il est possible de se rapprocher de son ancien n+2.



EST-CE QUE, POUR L'UNE DES RAISONS ÉVOQUÉES CI-DESSUS, JE PEUX ORGANISER L'ENTRETIEN AVEC MON GESTIONNAIRE ?

L'entretien professionnel est individuel. Il consiste dans un face à face avec le seul N+1. Il est toujours préférable, avant d'entreprendre les entretiens de ses agents, d'échanger avec des collègues chefs d'équipe, sa propre hiérarchie, sa direction. Dans les cas évoqués ci-dessus (absence une grande partie de l'année, prise de fonction très récente), lorsque l'encadrant estime que c'est dans l'intérêt de l'agent et avec son accord, et sous réserve que cet accord soit bien mentionné en amont de l'entretien et dans le compte rendu, il pourra recevoir l'agent en présence de son propre supérieur hiérarchique.

3. À quelles conditions est-il possible d'être évalué

De façon plus générale, un encadrant et un agent peuvent légitimement se demander à quelles conditions il est possible d'être évalué.

C'est à l'encadrant d'apprécier s'il dispose d'éléments suffisants, sur une durée suffisamment significative, pour évaluer la valeur professionnelle de son agent. Il peut se rapprocher de l'ancien encadrant pour échanger sur la valeur professionnelle de l'agent, notamment si celui-ci est arrivé récemment dans le service.

SI JE DOIS ÉVALUER UN AGENT QUI A ÉTÉ EN GRANDE PARTIE ABSENT LORS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE ?

Les agents absents plus de 9 mois dans l'année pour maladie ne devraient pas apparaître dans votre liste des agents à évaluer. Cependant, même une présence relativement réduite au cours de l'année doit permettre une évaluation.

QUE FAIRE QUAND UN AGENT, DONT LA PRÉSENCE AU COURS DE L'ANNÉE JUSTIFIE UNE ÉVALUATION, EST ABSENT DE MANIÈRE PROLONGÉE AU MOMENT DE LA PÉRIODE PRÉVUE POUR LES ENTRETIENS ?

Quand il n'est pas possible de tenir l'entretien lors de la campagne d'évaluation, l'encadrant rédige l'évaluation sur l'extranet RH. Après signature par le N+1 et le chef d'établissement, le compte rendu est transmis au pôle RH, Direction de l'Administration du Personnel - Service des CAP. Celui-ci se charge de le communiquer à l'agent, à son domicile, pour sa signature.

QUE FAIRE SI L'AGENT NE SE PRÉSENTE PAS / REFUSE DE SE PRÉSENTER À SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Un agent qui refuse de participer à un entretien professionnel peut être mis en demeure de se présenter à une date fixée par son supérieur hiérarchique. Le courrier de mise en demeure informe également l'agent des conséquences prévisibles en cas de nouvelle non-présentation de sa part. Le supérieur hiérarchique direct renseigne alors unilatéralement le compte rendu en y consignait le refus de l'agent.

4. CONSEILS POUR PREPARER VOS ENTRETIENS

Préparer l'entretien implique un travail important en amont, mais permettra un échange plus fluide sans rien oublier d'important le moment venu.

Conseils à l'attention de l'encadrant

1. LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Vous devez réfléchir sur le bilan de l'agent et sa contribution

- ↳ Ce qui va, ce qui ne va pas... : est-ce que les objectifs fixés lors de l'année passée sont objectivement atteints ?

- ↳ Les difficultés rencontrées en cours d'année et sur les moyens qui permettraient d'améliorer les choses.

- ↳ Est-ce possible et comment, puis-je responsabiliser les agents sur leur poste ?

Il vous appartient de réfléchir aux objectifs collectifs pour l'année à venir :

- ↳ Aux missions de votre service et son positionnement dans l'organigramme ;

- ↳ Aux objectifs qui vous sont assignés ;

- ↳ Aux éléments qui vous seront communiqués par votre hiérarchie notamment sur les objectifs collectifs fixés par votre adjoint gestionnaire ;

- ↳ De quelle manière allez-vous décliner ces objectifs sur votre service ;

Vous devez réfléchir aux moyens d'atteindre collectivement les objectifs :

- ↳ En quoi ma manière d'organiser le service, mes méthodes de

management et de communication sont-elles susceptibles de faciliter la réalisation des objectifs et le développement des compétences des agents ?

- ↳ Quelles sont les compétences que je dois développer dans mon équipe en lien avec l'offre de formation ?

- ↳ Quels sont les leviers et moyens, en termes de condition de travail, qui permettraient d'atteindre les objectifs ?

Vous devez enfin réfléchir aux objectifs à fixer à l'agent pour l'année à venir :

- ↳ Est-ce que sa fiche de poste doit être redéfinie ?

- ↳ Quels seront ses objectifs pour 2022 ?

Vous devez enfin réfléchir à l'évolution professionnelle de l'agent :

- ↳ Quelle est l'appréciation des compétences de l'agent (déjà acquises et à conforter) ?

- ↳ Comment va-t-il pouvoir atteindre ses objectifs, quelles seront les clés de sa réussite ?

- ↳ Quelle devrait être l'évolution des compétences de l'agent ?
 - quelles ont été les formations qu'il a suivies l'an passé ?
 - quels seraient les besoins de formation ?
 - à quelles formations précises cela correspond dans le catalogue ?

- ↳ Quelles pourraient être les évolutions possibles du poste de l'agent ?



2. L'ATTITUDE À ADOPTER PENDANT L'ENTRETIEN

L'encadrant doit montrer à l'agent qu'il accorde de l'importance à ce temps de dialogue :

- ↳ Être ponctuel au rendez-vous, un retard sera forcément mal interprété ;
- ↳ Sanctuariser le rendez-vous en veillant à ne pas être interrompu : renvoi de la ligne téléphonique, fermer la porte et être totalement disponible pour ce moment d'échange ;
- ↳ Accueillir, prendre contact, mettre à l'aise ;
- ↳ Prendre des notes ;
- ↳ Gérer le temps afin de pouvoir aborder tous les sujets souhaités dans les délais impartis ;
- ↳ Faire des résumés successifs ;
- ↳ Être organisé et donner un rythme à l'entretien.

Lors de l'échange, l'encadrant doit créer les conditions d'un échange constructif.

- ↳ Être attentif à la manière d'exposer les sujets : mettez en évidence les atouts, les points positifs et félicitez à bon escient ;

- ↳ Exprimer des appréciations fondées sur des données objectives, des chiffres, des faits, jamais sur des sentiments ou des ressentis ;

- ↳ Avoir comme référence constante les exigences du poste ;

- ↳ Exprimer clairement les critiques justifiées, s'il y a lieu, avec des exemples et illustrations à l'appui ;

- ↳ Identifier les besoins en formation collectifs et individuels au sein du service, en fonction des missions, priorités, et objectifs fixés.

Il est important de conclure un entretien. Pour cela, l'encadrant doit :

- ↳ S'assurer que toutes les questions ont été posées. ("Tous les points importants ont-ils été abordés ?") ;
- ↳ Résumer les principales décisions prises au cours de l'entretien ;
- ↳ Rappeler les suites à donner par chacun à court terme ;
- ↳ Fixer le délai du prochain point, dans le cadre du suivi ;
- ↳ Rappeler sa disponibilité permanente vis-à-vis de l'agent évalué ;
- ↳ Rappeler tous les points positifs et les éléments à améliorer ;
- ↳ Terminer en se projetant de manière positive vers l'avenir.



Conseils à l'attention de l'agent

RELIRE ATTENTIVEMENT SA FICHE DE POSTE PERMET DE PRÉPARER L'ENTRETIEN.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service. Il peut donc en amont se préparer en réfléchissant aux thèmes ci-dessous.

Il vous appartient de réfléchir aux objectifs collectifs :

↳ Comment je comprends les missions et les projets de mon service ?

↳ Est-ce que j'ai des suggestions à faire sur ce plan ?

Vous devez réfléchir à votre bilan de l'année 2021 :

↳ Quelle est ma participation aux missions de mon service ?

↳ Est-ce que ma fiche de poste est claire ? correspond à la réalité de mes missions ?

↳ Quelles sont les missions, activités que j'effectue, auxquelles j'attache le plus d'importance ? qui me demandent le plus d'attention et d'efforts ? Pourquoi ?

↳ Quelles sont les missions, activités qui m'intéressent le plus ? Le moins ? Pourquoi ?

↳ Quelles sont les principales difficultés que j'ai rencontrées durant la période concernée ? Pourquoi ? Quels sont les moyens qui permettraient d'améliorer les choses ?

↳ Est-ce que les objectifs fixés lors de l'année passée sont objectivement atteints ?

Vous devez réfléchir à vos souhaits d'évolution pour 2022 :

↳ Quelle évolution vois-je pour mon poste ?

↳ Y a-t-il des activités nouvelles dans mes fonctions ?

↳ Comment pourrais-je être mieux responsabilisé(e) sur mon poste ? Est-ce possible ?

↳ Est-ce qu'une évolution de ma fiche de poste me semble souhaitable ?

↳ Quels objectifs me sembleraient les plus pertinents pour contribuer à la bonne réussite du service et de ses missions ?

↳ De quelles informations ai-je besoin de ma hiérarchie ou de mes collègues pour réaliser mon activité et atteindre mes objectifs ?

↳ Quels sont les leviers et moyens, en termes de condition de travail, qui me permettraient d'atteindre mes objectifs ?

Vous devez aussi réfléchir à votre évolution professionnelle :

↳ Quelle évolution de carrière puis-je envisager : comment je me projette dans 2, 5, 10 ans ?

↳ Quelles formations souhaiterais-je suivre pour développer mes compétences sur mon poste de travail ou pour mon projet professionnel ?

↳ De quelles informations ai-je besoin pour réaliser mon activité ?

↳ De quels appuis, conseils ou aides venant de mes supérieurs hiérarchiques directs aimerais-je bénéficier ?

Vous avez la possibilité d'émettre des observations sur la conduite de l'entretien professionnel et sur les différents thèmes abordés lors de l'entretien.

5. LE DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. LES ACQUIS PROFESSIONNELS

L'encadrant renseigne l'intitulé du poste, l'employeur ainsi que la date de prise de fonction, et décrit de manière succincte les missions exercées par l'agent évalué. La description peut reprendre par exemple la finalité du poste renseignée dans la fiche de poste.

Il appartient aussi au supérieur hiérarchique direct de préciser les modalités d'entrée de l'agent dans la fonction publique (recrutement direct ou concours et examen professionnel) en indiquant le cas échéant l'intitulé qui figure dans le menu déroulant du compte rendu de l'entretien, ainsi que la date du concours ou de l'examen. Par ailleurs si l'agent a réussi un autre concours ou examen professionnel pour accéder à un grade supérieur, l'intitulé et la date de ce concours ou examen devront être précisés. Ces éléments seront vérifiés et pris en compte pour les avancements et promotions.

COMMENT L'AGENT EST-IL ENTRÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE ?

L'AGENT A-T-IL RÉUSSI UN AUTRE CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL POUR ACCÉDER À UN GRADE SUPÉRIEUR ?

Ces informations, ainsi que celles concernant le(s) poste(s) précédemment occupé(s), constituent une base d'échanges sur les acquis professionnels de l'agent au cours de ses expériences antérieures.

2. LE POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT ÉVALUÉ

La fiche de poste constitue le point de départ de la procédure d'entretien professionnel. L'encadrant et l'agent étudient notamment l'adéquation entre les missions exercées par l'agent et sa fiche de poste.

Encadrant et agent échangent, le cas échéant, sur la nécessité de faire évoluer ou de réactualiser cette fiche de poste.

Pour élaborer la fiche de poste, le supérieur hiérarchique direct et l'agent préciseront le temps consacré par ce dernier aux différentes activités indiquées dans la fiche de fonction. La fiche de poste comporte deux cadres intitulés « autres activités » et « restrictions médicales » qui peut être complétés le cas échéant.

Le supérieur hiérarchique direct doit aussi cocher la case « assistant de prévention » si cette mission a été confiée à l'agent. Le recensement des assistants de prévention permettra de proposer à ces derniers des actions spécifiques d'accompagnement.

3. LE BILAN DES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT

L'encadrant et l'agent font le bilan des formations suivies l'an passé sur la base des informations renseignées dans NEEVA (<https://formation-lycees.iledefrance.fr>) et au regard des missions confiées.

Cela permet de vérifier si les formations ont favorisé le développement de compétences par rapport au poste occupé, leur adéquation avec les besoins exprimés, si elles ont eu une influence positive sur l'activité de l'agent ou de son service, ou si elles ont contribué à la construction du parcours professionnel de l'agent. Ces échanges ne donnent toutefois pas lieu à une quelconque mention dans le compte rendu de l'entretien professionnel, mais permettent de préparer la phase de recensement des besoins en formation.

4. RÉSULTATS PROFESSIONNELS AU REGARD DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

L'encadrant doit reprendre les objectifs qui avaient été fixés à l'agent pour l'année 2021 et échanger sur les résultats obtenus.

Il s'agit d'évaluer le travail accompli par l'agent (ce qu'il fait) et pas l'agent (ce qu'il est). Pour cela, l'encadrant doit s'appuyer toujours sur des faits concrets.

De plus, un bilan se fonde sur une année entière et non sur les dernières semaines.

Le bilan doit donner lieu à un échange. L'agent a la possibilité de le commenter ou de s'expliquer sur les éventuels écarts constatés et les difficultés qu'il a pu rencontrer.

4. Résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés

Evaluation des objectifs définis dans le cadre de la précédente campagne d'évaluation

Objectif de contribution à la réalisation des missions du service

Objectif |
Critères de mesure |
Remarques |

Réalisation
Atteint

Analyse des résultats et enseignements tirés

Objectif de développement des compétences

Objectif |
Critères de mesure |
Remarques |

Réalisation
Atteint

Analyse des résultats et enseignements tirés

QUEL IMPACT POUR UN AGENT QUI N'A PAS RÉALISÉ OU A PARFAITEMENT RÉALISÉ SES OBJECTIFS ?

La façon dont l'agent a réalisé, ou pas, les objectifs qui lui avaient été fixés l'année précédente est un des éléments d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. Autrement dit, l'appréciation de la valeur professionnelle se base sur plusieurs éléments, dont sa capacité à avoir atteint les objectifs qui lui avaient été fixés. Mais à ce stade, il n'y a aucune incidence mécanique sur le déroulement de carrière ou le régime indemnitaire. La non-réalisation des objectifs peut d'ailleurs s'expliquer par des circonstances externes sur lesquelles l'agent n'a pas eu de prise.

Pour autant, il peut arriver que l'évaluation des objectifs de l'an passé soit sans objet (voir encadré ci-contre).



SI L'AGENT N'AVAIT PAS D'OBJECTIFS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE ?

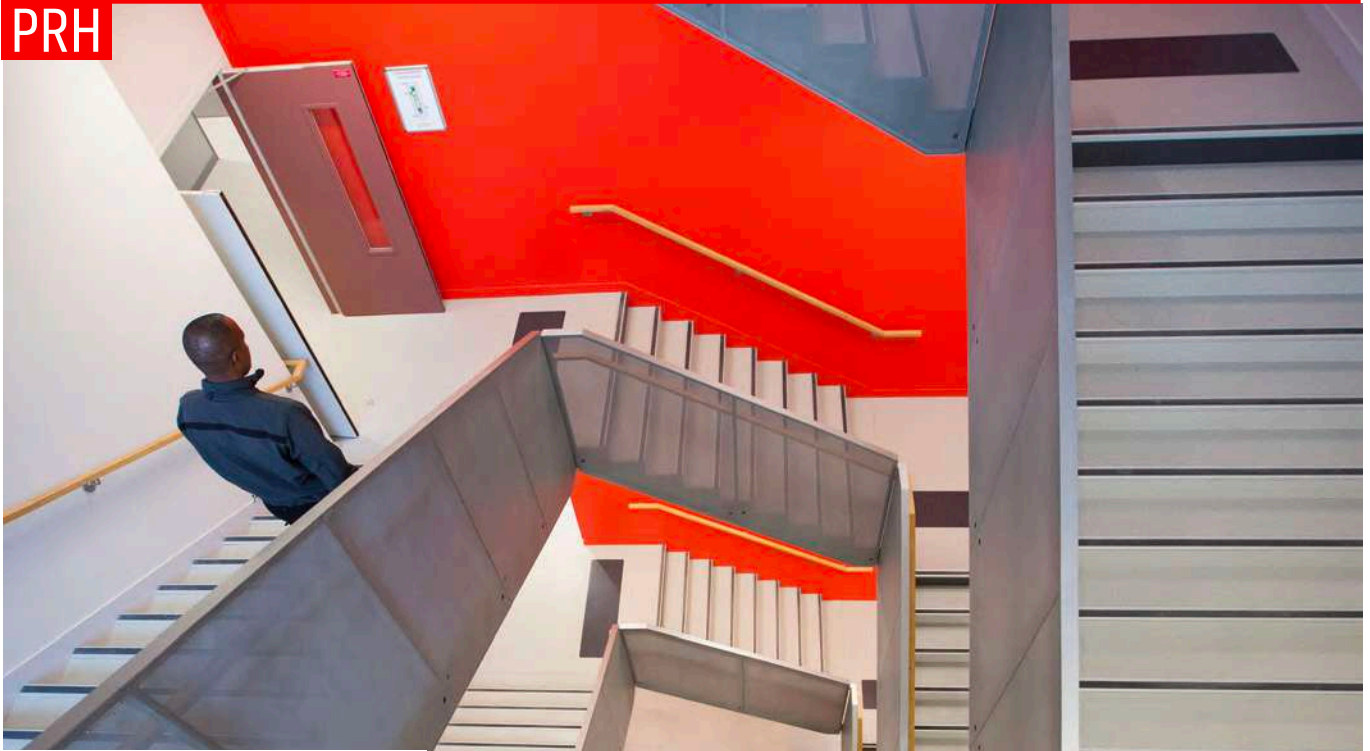
Cela ne le pénalise pas sur cette campagne. Son supérieur hiérarchique doit lui fixer des objectifs pour l'année à venir.

SI TOUT OU PARTIE DES OBJECTIFS FIXÉS L'ANNÉE PRÉCÉDENTE EST / SONT SANS OBJET ?

Il se peut que les objectifs fixés pour l'année 2021 se retrouvent rétrospectivement sans objet. Par exemple, un agent avait pour objectif la mise en place d'un dispositif qui a pris du retard et ne sera applicable qu'en 2022. L'agent n'a donc pas pu le mettre en place pour 2021. Cet objectif est sans objet.

ET SI L'AGENT A RÉALISÉ UNE MOBILITÉ INTERNE APRÈS LA CAMPAGNE D'ÉVALUATION DE L'ANNÉE 2021 (ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE 2020) ?

Il s'agit du cas d'un agent dont les précédents objectifs avaient été fixés début 2021 dans un autre service. Quelques temps après, il a rejoint votre service et n'a pas eu de nouvel entretien relatif à ses nouveaux objectifs. Pour cet agent, les objectifs fixés lors de la campagne précédente sont donc sans objet.



5. L'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

L'encadrant évalue la valeur professionnelle de l'agent au regard du poste qu'il occupe et de son efficacité dans l'emploi.

Pour cela, le supérieur hiérarchique direct s'appuie sur les compétences attendues pour évaluer l'agent de manière littérale et non plus selon un tableau avec 5 niveaux d'appréciation comme lors des campagnes précédentes.



Exemple d'un tableau renseigné

	OUI	NON	L'AGENT N'EST PAS IMPLIQUÉ	L'AGENT EXÉCUTE STRICTEMENT CE QUI LUI EST DEMANDÉ	L'AGENT EST TRÈS IMPLIQUÉ
Efficacité dans l'emploi : vous indiquerez les réalisations 2021 sur les missions de la fiche de poste :					
- Rigueur dans la mise en oeuvre et le contrôle des consignes relatives à l'hygiène et la sécurité	x				
- Port des EPI		x			
- Implication dans l'exécution des tâches (choisir la réponse la plus adaptée) :				x	
- Capacité d'initiative	x				
- Capacité à rendre compte et à informer des dysfonctionnements constatés	x				
Appréciation littérale :					

↳ **L'efficacité dans l'emploi** s'entend comme une bonne compréhension des objectifs du service et la réalisation des missions confiées, quelle que soit la catégorie d'emplois ;

↳ **Les compétences professionnelles et techniques** permettent d'apprécier le niveau de l'agent requis pour ses missions, quelle que soit sa catégorie d'emplois ;

↳ **Les qualités relationnelles** s'apprécient au regard de l'aptitude relationnelle dans l'environnement professionnel et du sens du travail en équipe ;

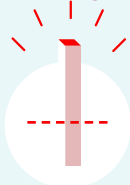
Le cas échéant :

↳ **Les compétences managériales** permettent d'apprécier la capacité de l'encadrant à accompagner ses équipes et à piloter l'activité du service ;

Le renseignement des critères d'appréciation doit faire l'objet d'une **attention particulière** de la part du supérieur hiérarchique direct. En effet, **l'expression de la valeur professionnelle sera, par la suite, automatiquement prise en compte dans le cadre de l'avancement de grade et de la promotion interne.**

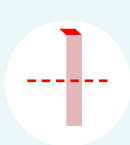
L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE traduit la valeur professionnelle de l'agent, que l'on définit selon 5 niveaux d'appréciation au regard des missions précisées dans la fiche de poste et des compétences attendues :

↳ **Exceptionnel**



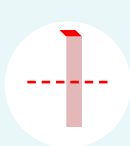
Agent qui dispose d'un niveau de compétences supérieur à son poste.

↳ **Autonome**



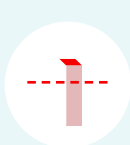
Agent qui dispose de connaissances lui permettant d'assurer une fonction de conseil et qui est capable de mettre en oeuvre des compétences ciblées en situation inhabituelle. Il est capable de transmettre, de former, d'être tuteur dans le domaine considéré.

↳ **Maîtrisé**



Agent qui dispose de connaissances approfondies : il est capable d'analyser et de mettre en oeuvre ses connaissances de manière régulière en situation complexe

↳ **En cours d'acquisition**



Agent qui dispose d'un niveau partiel de connaissances fondamentales et générales dans le domaine considéré ou qui n'est capable de les mettre en oeuvre que partiellement en situation courante.

↳ **Débutant**



Agent qui vient d'être affecté à un poste et qui dispose de peu des connaissances nécessaires dans le domaine concerné.

L'appréciation générale ne doit pas faire état d'un jugement de valeur ou d'un ressenti sur la personnalité.

SI EN TANT QUE N+2 JE NE PARTAGE PAS L'AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT, COMMENT PUIS-JE LE MENTIONNER ?

Il est conseillé que les n+1 et n+2 échangent entre eux avant l'entretien avec l'agent. En effet, le compte rendu de l'entretien sera le reflet de l'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique et n'a donc pas vocation à être modifié par le n+2 qui ne participe pas à l'entretien. Aussi, c'est bien dans cet échange préalable que les n+1 et n+2 peuvent s'entendre sur des éléments de la valeur professionnelle de l'agent. Le gestionnaire et le proviseur peuvent toutefois compléter l'encadré qui figure à la fin du compte rendu d'entretien si le désaccord persiste.

6. LES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE

Au cours de l'entretien, l'encadrant doit désormais fixer des objectifs à l'agent pour l'année à venir. **Chaque objectif doit exprimer précisément le but déterminé d'une action** qu'un agent ou que la collectivité souhaite atteindre. Il doit nécessairement être **porteur de sens, s'inscrire dans une démarche globale** et donc s'appuyer sur des choix stratégiques.

L'encadrant assigne à l'agent **entre 2 et 3 objectifs** pour les non-encadrants et **entre 2 et 4 objectifs pour les encadrants** dont :

- ↳ Au moins **1 objectif de contribution à la réalisation des missions de son service**, déclinaison opérationnelle des objectifs fixés au niveau supérieur ;
- ↳ Au moins **1 objectif de développement des compétences** qui correspond soit à un objectif de progression dans l'exercice des missions de l'agent soit à la réalisation d'un projet individuel en lien avec le métier de l'agent ;
- ↳ Au moins **1 objectif managérial** pour tous les encadrants.

L'encadrant renseigne **la grille d'évaluation**, en prenant bien soin d'indiquer :

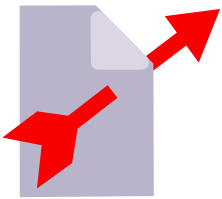
- ↳ le type d'objectif fixé ;
- ↳ le ou les critères de mesure permettant d'apprécier qualitativement ou quantitativement la réalisation de l'objectif ;
- ↳ le cas échéant, dans la colonne « Remarques », les circonstances particulières propres à l'objectif considéré (préalable requis, moyens nécessaires à la réalisation de l'objectif, etc.).

L'encadrant doit recueillir l'avis de l'agent et partager les objectifs avec lui. L'encadrant doit s'assurer que les objectifs et leur finalité sont clairs et qu'ils ont été bien compris.

Ainsi, les objectifs ne constituent pas une description des missions et activités de l'agent, renseignées dans la fiche de poste, mais visent à l'amélioration d'une situation existante. En outre, les objectifs ne couvrent pas tout le champ d'activité de l'agent, mais ciblent certains axes de progression.

Une grille d'appréciation permettra de mesurer, l'année suivante, la réalisation des objectifs fixés, au regard des critères indiqués et des remarques formulées lors de l'entretien. C'est notamment à partir de cette appréciation que pourront être évalués, sur une base objective, les résultats professionnels obtenus par l'agent.

Toutefois, cette appréciation ne fait pas l'objet d'une pondération et n'a donc aucune incidence sur l'avancement de grade ou la promotion interne.



LE CADRE GÉNÉRAL DE FIXATION DES OBJECTIFS

Les objectifs définis pour chaque agent doivent être conformes aux orientations suivantes :

- ↳ Le renforcement de la qualité du service rendu, grâce à **la motivation et la cohésion du collectif de travail** ;
- ↳ La diffusion d'une **culture de prévention des risques, de sécurité au travail, et l'amélioration des conditions de travail** ;
- ↳ **Le développement et la valorisation des compétences** des agents, au regard des besoins actuels et anticipés ;
- ↳ **La protection de l'environnement** et le respect des principes du **développement durable**.

UNE LOGIQUE DESCENDANTE

Pour être porteurs de sens et contribuer au sentiment d'appartenance au service public régional, les objectifs personnalisés doivent nécessairement s'inscrire dans un cadre global et être la traduction opérationnelle de choix stratégiques portés au plus haut niveau.

La chaîne de déclinaison des objectifs peut donc être représentée comme suit :



...

Afin d'aboutir à des objectifs personnalisés en parfaite conformité avec les priorités de l'établissement, il est essentiel qu'une communication soit faite sur les objectifs de niveau supérieur lors des réunions de service.

Il est demandé au supérieur hiérarchique direct de réaliser un compte rendu de cette réunion, et de le mettre à disposition des agents en amont de la campagne d'entretien professionnel.

UNE MÉTHODOLOGIE : SMARTE

Chaque objectif doit être déterminé selon la méthode « SMARTE », c'est-à-dire qu'il doit être :

- ↳ **S**pécifique : précis, sans équivoque ;
- ↳ **M**esurable : qualitativement et/ou quantitativement ;
- ↳ **A**tteignable : réalisable ;
- ↳ **R**éaliste : accessible au vu des moyens à disposition ;
- ↳ **T**emporel : défini par étapes, avec une date butoir ;
- ↳ **E**ngagé : porteur de sens et d'engagement, dans un cadre managérial durable, socialement équitable.

Il est inutile de fixer des objectifs trop ambitieux qui ne seront que partiellement ou pas atteints. Il est préférable d'en limiter le nombre et d'en privilégier la faisabilité.

Les objectifs peuvent être quantitatifs, qualitatifs ou de réalisation. Ils sont conjoncturels, organisationnels, relationnels ou visent plus spécifiquement le développement de l'une ou des compétences de l'agent.

Exemples d'objectifs de contribution à la réalisation des missions de son service :

Les politiques liées aux domaines d'intervention des agents des lycées définissent des objectifs de qualité de service, de prévention des risques professionnels et notamment :

- ↳ Favoriser une sécurité alimentaire, une plus grande qualité nutritionnelle et gustative des repas servis dans tous les EPLE franciliens, et de diminuer le gaspillage alimentaire ;
- ↳ Améliorer la sécurité des biens et des personnes grâce à une veille de premier niveau, au signalement des dysfonctionnements, au développement de la planification des opérations de maintenance préventive ;
- ↳ Définir un plan de nettoyage visant à l'amélioration de l'efficacité en matière d'hygiène et de propreté grâce à une appropriation des méthodes et techniques de contribution à la réussite du tri sélectif ;
- ↳ Assurer un contact permanent de qualité avec l'extérieur, par téléphone ou un accueil direct à la loge, et une veille de sécurité ;
- ↳ Prévenir les risques professionnels, diffuser une culture de sécurité au travail, de réduction de la pénibilité et d'amélioration des conditions de travail.

Exemples d'objectifs de développement des compétences :

- ↳ Renforcer ses compétences techniques ;
- ↳ Assurer la transmission des compétences X aux autres agents du service.

Exemples d'objectifs managériaux :

- ↳ Renforcer le travail en équipe et la cohésion au sein du service ;
- ↳ Organiser la prise en charge de la nouvelle compétence par le service ;
- ↳ Impulser un partage des compétences techniques ;
- ↳ Développer les relations avec les autres services.

Dans ce cadre, l'autorité fonctionnelle des agents des lycées définit les politiques prioritaires mises en œuvre dans leur établissement, en fixant des objectifs aux chefs d'équipe, et participe à la création des conditions favorables à l'exercice de ces missions.

À partir de ces orientations, le chef d'équipe décline les objectifs à venir à l'ensemble des agents de son service.

Vous trouverez en annexe n° 2 (p. 32) un référentiel d'objectifs comprenant des exemples d'objectifs par type de fonction.

7. LES SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMÉS PAR L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR

Cette rubrique permet à l'agent d'exprimer de manière formalisée ses souhaits d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité. L'encadrant saisit ainsi les vœux formulés par l'agent. Pour cela, il est important que l'agent ait pu réfléchir en amont de l'entretien.

Des informations complémentaires relatives aux formations permettant d'accompagner cette évolution peuvent être mentionnées ici, mais n'intégreront pas le recensement des besoins de formation.

8. LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Cette rubrique ne concerne que les agents éligibles dans l'année à l'avancement, de grade ou à la promotion interne. Au moment du lancement de la campagne, le Pôle RH met à la disposition des encadrants la liste des agents éligibles. Le cas échéant, il revient au supérieur hiérarchique direct de donner son avis sur l'évolution de carrière de l'agent en fonction des échanges qui auront eu lieu dans le cadre du bilan et de la synthèse des éléments d'appréciation de la valeur professionnelle.

A. CADRE RELATIF À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Avec la réforme PPCR, l'évolution des carrières se fait à une durée unique, la même pour tous. L'avis du supérieur hiérarchique n'est donc plus requis.

B. CADRE RELATIF À LA PROMOTION INTERNE

- Comme pour l'avancement de grade, les agents concernés par la promotion interne doivent confirmer leur souhait d'être promus.

La promotion interne permet à tout fonctionnaire titulaire, remplissant certaines conditions prévues par les statuts particuliers, de changer de cadre d'emplois (exemple : passage du cadre d'emplois d'ATTEE à celui des techniciens ou d'agents de maîtrise).

La promotion interne est favorisée dès lors que l'agent montre des dispositions à occuper des fonctions qui correspondent au cadre d'emplois supérieur.

La promotion interne exigeant une aptitude à exercer des fonctions relevant du cadre d'emplois supérieur, **les critères liés à la valeur professionnelle sont plus particulièrement pris en compte (parcours professionnel, aptitude aux fonctions d'encadrement, expertise, autonomie, mobilité, acquis de l'expérience...).**

Ce changement lui ouvre de nouvelles perspectives de carrière, la possibilité d'occuper des fonctions relevant de cadres d'emplois supérieurs. En pratique, l'agent doit effectuer une mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct devra se prononcer sur le potentiel de l'agent à occuper des fonctions dans un cadre d'emplois supérieur. Vous pouvez vous aider des fiches de conditions d'exercice des différents cadres d'emplois.

Voir Annexe 3,
(page 44)



Ç. CADRE RELATIF À L'AVANCEMENT DE GRADE

- L'avancement de grade peut intervenir au choix, après avis de la CAP, au regard de l'appréciation de la valeur professionnelle.
- L'avancement de grade consiste en un changement de grade au sein du même cadre d'emplois.
Exemple : passage du grade d'ATTEE au grade d'ATPEE de 2ème classe.

La valeur professionnelle ayant été exprimée dans le cadre de l'entretien d'évaluation, il est uniquement demandé aux encadrants d'émettre un avis sur la proposition d'avancement de grade (réservé, favorable, très favorable).

9. LE RECENSEMENT DES BESOINS EN FORMATION POUR L'ANNÉE À VENIR

Afin de recenser les besoins en formation l'agent et le supérieur hiérarchique partagent leur point de vue.

Le supérieur part de l'analyse des compétences de l'agent et des besoins qu'il anticipe compte tenu des objectifs qu'il a fixés à l'agent.

L'agent évoque ses besoins et ses souhaits en fonction de l'évolution professionnelle qu'il envisage à court et moyen terme.

Le supérieur doit recentrer, si besoin, les demandes sur un cadre professionnel en fonction des problématiques métier et des éventuelles perspectives d'évolution du service ou de l'agent.

Il est important de limiter les demandes à trois formations par agent et de hiérarchiser ses demandes.

Le supérieur hiérarchique peut imposer à l'agent certaines formations, soit qu'il estime que c'est dans l'intérêt de l'agent, soit qu'ils s'agissent de formations obligatoires compte tenu du cadre réglementaire par exemple.

La formation s'articule autour de deux axes : les formations métiers et les formations individuelles.

↳ Les formations métiers

Elles regroupent l'ensemble des actions pouvant être suivies à titre professionnel direct par les agents régionaux : elles appuient une stratégie générale de l'Exécutif ou de la direction générale des services, et permettent aux agents de renforcer et développer leurs compétences sur leur poste. Elles peuvent être engagées à l'initiative de l'encadrement – à l'occasion de projets collectifs de formation par exemple – ou à l'initiative des agents après validation par la hiérarchie de ces derniers.

↳ Les formations individuelles

Il s'agit des formations permettant le développement des savoirs de base et l'accompagnement dans la construction des parcours individuels de carrière, qu'ils soient tournés vers des projets d'évolution en interne ou non. On retrouve là l'ensemble des formations suivies à titre individuel par les agents, en lien avec leur projet professionnel et non leur poste.

Les demandes de formation individuelle dans le cadre de dispositifs spécifiques (bilans professionnels ou de compétence, formations longues diplômantes, congés de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience, etc.) seront examinées après la campagne d'entretien par la Commission d'analyse des demandes individuelles du Pôle RH, en fonction du projet professionnel de l'agent, des besoins présents ou à venir de la Région, et des disponibilités budgétaires.

Le site extranet « elienlycées.iledefrance.fr » donne toutes les précisions nécessaires sur l'accès à ce type de formations.

Les supérieurs hiérarchiques directs veillent à ce que les besoins soient validés uniquement s'ils sont en lien avec les besoins présents ou futurs de l'agent ou du service pour l'accomplissement des missions qui leur sont confiées, l'atteinte des objectifs fixés ou avec un projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Le recensement des besoins en formation est **limité à trois besoins par agent**, dont au plus un relevant de l'axe « formations individuelles ».

Pour l'ensemble des demandes de formation (formations métiers

et individuelles), le supérieur hiérarchique procède à une priorisation des besoins exprimés par l'agent en fonction des nécessités de service.

En signant le compte rendu de l'entretien professionnel, le proviseur de l'établissement valide le recensement des besoins de formation et leur priorisation.

Le recensement des besoins individuels de formation ne vaut pas inscription aux formations concernées, ni même accord de la Région pour que ces formations puissent être suivies.

Le recensement reste néanmoins un prérequis pour pouvoir s'inscrire en formation, sauf justification (agent arrivé en cours d'année, évolution des missions, impossibilité de prévoir ce besoin en formation, etc.). En effet, à l'issue du recensement, il appartient à l'agent de procéder à son inscription dans le logiciel NEEVA, validée par la suite par le gestionnaire ou le proviseur.

Le service Formation du pôle ressources humaines est seul compétent pour inscrire de manière effective un agent à une formation. L'arbitrage du départ en formation est réalisé avec le pôle ressources humaines au moment de l'inscription, en fonction des priorités stratégiques et des contraintes budgétaires.

Le recensement des besoins en formation effectué lors de l'entretien professionnel permet de définir la volumétrie des formations qui seront mises en œuvre en intra (c'est-à-dire organisées par la Région) et, par conséquent, d'actualiser annuellement le plan de formation triennal et de faciliter l'accès des agents aux formations.





10. LA SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Quelle que soit la façon dont s'est déroulé l'entretien, il est important de le conclure.

Si l'entretien se prolonge, vous pouvez fixer un second rendez-vous.

Le supérieur hiérarchique doit rédiger une appréciation générale de l'agent évalué. Cette appréciation doit être motivée et en cohérence avec l'expression de la valeur professionnelle renseignée dans la grille.

LA FORMATION : UNE OPPORTUNITÉ POUR TOUTES ET TOUS, NE LA GÂCHONS PAS !

Il est de la responsabilité de chacun, encadrants et agents, de veiller au bon déroulement de la formation au sein de la collectivité. En 2020, 30 % des agents inscrits ne se sont pas présentés lors des sessions de formation entraînant la suppression pour une partie d'entre elles, pénalisant administrativement, professionnellement et financièrement la Région. L'anticipation, l'organisation et le respect des engagements pris lors de l'inscription en formation doivent être les maîtres-mots de chacun pour maintenir une formation de qualité.

Merci de votre implication dans la construction et le respect du plan de formation 2022-2024.

Cette année, la possibilité a été ouverte au gestionnaire et au proviseur, chacun avec leur mot de passe, d'ajouter une appréciation sur le compte rendu de l'entretien des agents des lycées évalués par les chefs d'équipes.

Ces saisies sont possibles après la création du compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct mentionnant la date de l'entretien professionnel de l'agent.

Le chef d'équipe, qui a complété le formulaire, est invité à imprimer un compte rendu provisoire et à s'assurer que le gestionnaire et le proviseur ont bien rédigé leur appréciation, s'ils le souhaitent.

Le compte rendu définitif ne pourra être imprimé que si les commentaires saisis par le gestionnaire ou le proviseur ont été validés par leur soin.

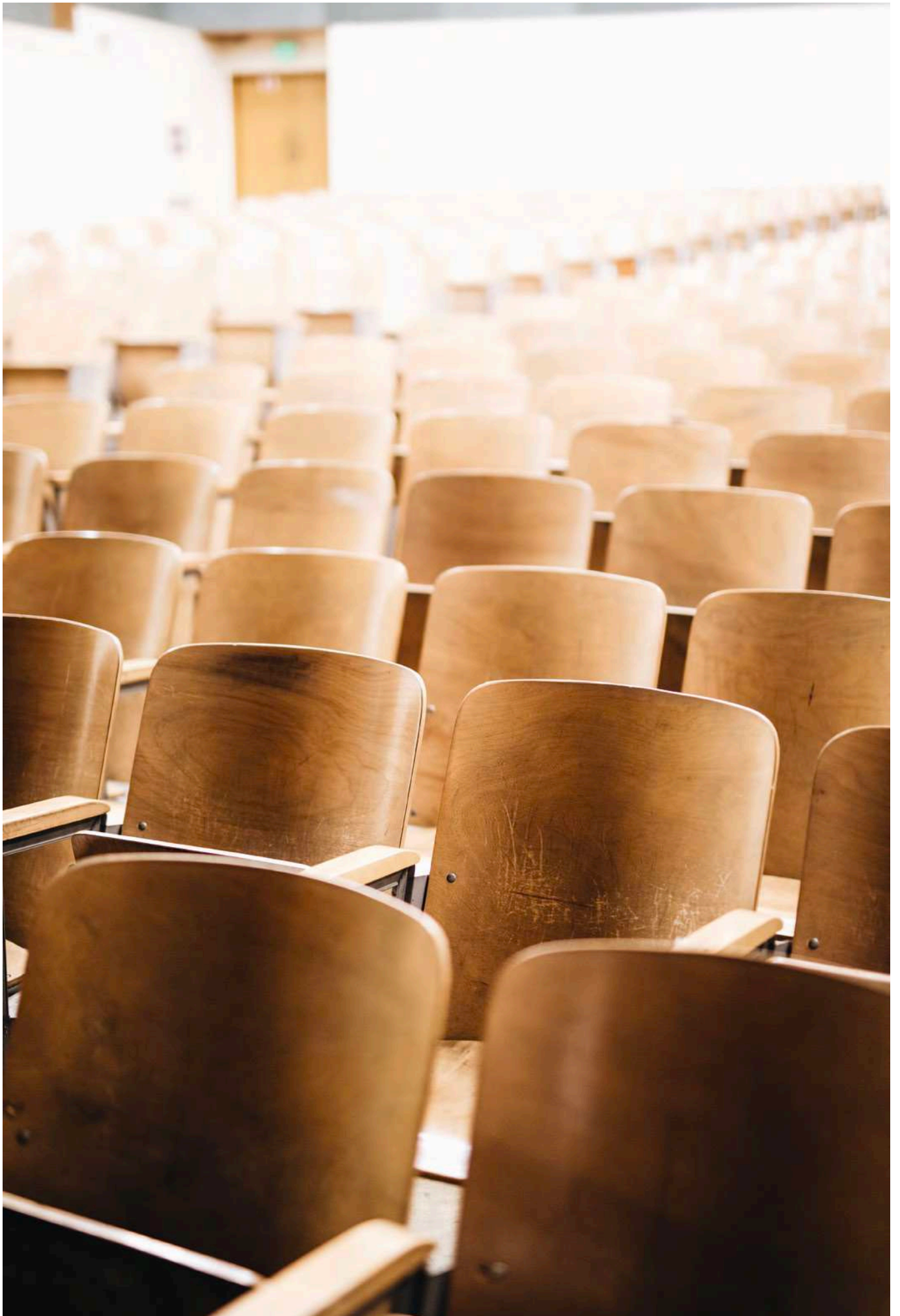
ATTENTION !

Après la clôture de la campagne le 22 avril 2022, aucune saisie et aucune impression ne pourront être réalisées.

Le compte rendu définitif doit être édité et signé par le supérieur hiérarchique direct et le proviseur, puis notifié à l'agent dans les 15 jours qui suivent l'entretien.

L'agent a ensuite 15 jours pour indiquer des commentaires particuliers dans la case prévue à cet effet et pour remettre le compte rendu signé à son supérieur hiérarchique direct pour visa.

Le document définitif doit être scanné et importé dans l'Extranet-RH.



ANNEXES

1. Modalités d'élaboration d'une fiche de poste	PAGE 31
2. Référentiel des objectifs pour les agents des lycées	PAGE 32
3. Rappel des conditions d'exercice des différents cadres d'emplois	PAGE 44
4. Modèle de convocation à un entretien professionnel	PAGE 45
5. Lexique d'appréciation de la valeur professionnelle	PAGE 46
6. Comment bien préparer le recensement des besoins de formation et mettre en œuvre ce recensement ?	PAGE 48
7. Compte rendu d'entretien professionnel	PAGE 49



ANNEXE 1. MODALITÉS D'ÉLABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

La fiche de poste est une « photographie » qui décrit de façon synthétique et précise les missions et activités d'un agent, et ce, exclusivement dans le contexte où il exerce. Il s'agit donc d'une « fiche d'occupation du poste de travail », et non d'un profil idéal du poste de travail.

Pour l'agent, cet outil permet **de dialoguer** au sujet de son poste avec son supérieur hiérarchique et de lui faire connaître précisément l'ensemble des activités qui lui sont propres, **d'échanger** avec son supérieur hiérarchique sur l'évolution de ses activités (à noter que les missions principales ne peuvent être modifiées unilatéralement, puisque cela reviendrait à changer le poste) et de réajuster la fiche, si besoin, **de faire entendre** et prendre en compte son besoin éventuel de précision ou de validation sur l'évolution de ses activités, et d'identifier l'accompagnement nécessaire.

Pour le supérieur hiérarchique, cet outil permet **d'avoir une meilleure visibilité** de la contribution et du travail quotidiens de chacun, **d'améliorer** l'organisation collective du travail et la répartition des tâches, **de renforcer** la reconnaissance de l'importance de son rôle d'encadrant qui, en connaissant les postes de son service, peut les valoriser, les développer et les accompagner.

Pour les deux parties, cet outil permet de préparer l'entretien annuel d'évaluation en étant assuré que chacun connaît le poste, et donc les éléments objectifs sur lesquels l'encadrant pourra s'appuyer pour réaliser, avec l'agent, un bilan sur l'activité de l'année écoulée.

Pour le Pôle RH, cet outil permet :

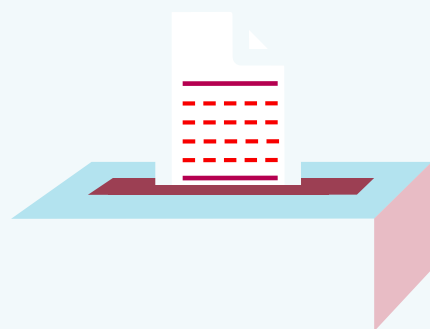
- **D'identifier les écarts éventuels** entre la fiche de poste et sa fonction de référence, mais aussi entre les différents contextes de travail, et de construire les dispositifs visant à ajuster ces éventuels écarts s'ils sont susceptibles de freiner l'épanouissement et l'évolution professionnelle des agents ;
- **D'analyser ces éventuels écarts en lien avec le répertoire de fonctions**, ainsi que de formaliser et de consolider, à partir de cette analyse, un référentiel de compétences associées, articulé avec l'offre de formation permettant de développer ces compétences.

↳ **Il est donc essentiel, pour les agents, les encadrants et le Pôle RH, d'avoir connaissance de ces fiches de poste mais aussi de leur évolution éventuelle, année après année.**

À partir des fiches de fonction soumises à l'avis du CT (Comité Technique), il vous est demandé de préciser le pourcentage de quotité de temps de travail consacré à chaque activité.

Vous pouvez ajouter, le cas échéant, les activités spécifiques non incluses dans la fiche de fonction type dans le champ texte prévu à cet effet.

Le supérieur hiérarchique direct doit aussi cocher la case « Assistant de prévention » si cette mission a été confiée à l'agent.



ANNEXE 2. RÉFÉRENTIEL DES OBJECTIFS POUR LES AGENTS DES LYCÉES

QUELQUES CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES POUR VOUS AIDER

Dans cette phase de l'entretien, vous préparez avec l'agent l'année à venir. Vous exposez à l'agent les objectifs à atteindre en tenant compte du bilan que vous venez d'effectuer, des priorités du service, des évolutions prévues.

Appuyez-vous sur le bilan qui vient d'être fait, sur les points à améliorer

Pour les points forts :

- Reconnaissez les réussites. C'est motivant. L'agent a besoin d'entendre dire ce qu'il fait bien ;
- Analysez et valorisez les réussites. Déceler pourquoi l'agent a réussi dans tel ou tel domaine permet d'ouvrir de nouvelles activités, de faire bénéficier un collègue de son savoir-faire, etc.

Pour les points à améliorer :

- Allez droit au but : citez des faits à l'appui de votre propos, c'est le meilleur moyen d'éviter les jugements ;
- Laissez à l'agent le temps de répondre. Au besoin, aidez-le à formuler sa réponse, à citer des faits, à trouver des arguments ;
- Aidez l'agent à proposer ce qu'il peut faire pour résoudre le problème évoqué : formations, etc.

Écoutez l'agent. Il connaît son poste et a des idées sur la façon dont il pourrait le développer, sur les outils qui lui seraient utiles, sur de nouvelles méthodes à appliquer etc. Aidez-le à formuler ses propositions.

La grille sera complétée avec :

- l'objectif ;
- le type d'objectif (contribution à la réalisation des missions de son service, développement des compétences, managérial) ;
- le ou les critères de mesure permettant d'apprécier qualitativement et quantitativement la réalisation de l'objectif ;
- le cas échéant, dans la colonne remarques, les circonstances particulières propres à l'objectif considéré (préalable requis, moyens nécessaires à la réalisation de l'objectif, etc.)

Définissez ensemble des indicateurs : ce sont des éléments concrets ou des « clignotants » qui sont utilisés comme moyens de suivi et/ou de mesure dans la progression et la réalisation des objectifs.

Pour déterminer des indicateurs pertinents, il s'agit de :

↳ Préciser ensemble le résultat que l'on veut repérer :

Que voulons-nous exactement ?

Le **QUOI** : les activités ;

Le **OÙ** : la localisation des interventions ;

Le **QUAND** et le **COMBIEN** : les fréquences et les temps d'intervention ;

Le **COMMENT** : les procédures.

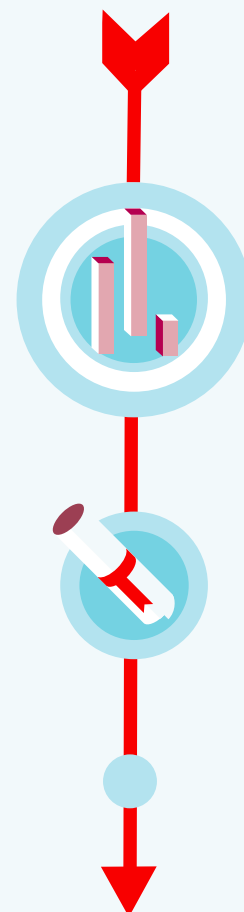
↳ Définir les faits qui montreront la progression et le résultat :

Comment saurons-nous

que je suis dans la bonne direction ?

*À partir de quels constats saurons-nous
que le résultat est atteint ?*

Afin de vous aider, des exemples d'objectifs ont été élaborés par domaine d'activité (cf. pages suivantes).



DANS LE DOMAINE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

EXEMPLES D'OBJECTIFS DE CONTRIBUTION À LA RÉALISATION DES MISSIONS DE SON SERVICE, DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DES OBJECTIFS FIXÉS AU NIVEAU SUPÉRIEUR

Cadre institutionnel :

Assurer une restauration de qualité, tout en favorisant la santé et le maintien dans l'emploi des personnels.

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX CHEFS DE CUISINE

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Objectif 1 : Lutter contre le gaspillage alimentaire : Accompagner les agents intervenant en distribution dans leur dialogue avec les élèves pour éviter le gaspillage alimentaire d'ici 3 mois.	Pesée des déchets à la fin de chaque service et observer la courbe de poids dans les 3 mois.	
Objectif 2 : Développer les animations à la restauration scolaire : Dans un délai de X mois, une organisation du travail de l'équipe, spécifique aux journées d'animation, aura été mise en place.	Absence de désorganisation de l'équipe les jours d'animation.	
Objectif 3 : Piloter la mise en œuvre des actions correctives préconisées par le service vétérinaire et le technicien restauration de l'unité Lycées de la Région : Dans un délai de X mois, l'état du matériel utilisé par les agents sera systématiquement conforme aux normes d'hygiène.	Sur l'année scolaire : contamination 0 du matériel utilisé quotidiennement.	Intégration de cette activité dans les fiches de poste des agents.
Objectif 4 : S'assurer que le travail est effectué en toute sécurité : Dans un délai d'un mois, les équipements de protection individuelle (EPI) seront systématiquement portés par les agents.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation conforme du matériel au bout de 1 mois ;• Réduction des accidents de travail dans l'EPLE.	EPI à renouveler annuellement.

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX CUISINIERS

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
<p>Objectif 1 : Lutter contre le gaspillage alimentaire : Dans un délai de 3 mois, l'un des cuisiniers sera présent chaque jour sur la chaîne de distribution pour instaurer un dialogue avec les élèves sur les quantités.</p>	<p>Pesée des déchets à la fin de chaque service et observer la courbe de poids dans les 3 mois.</p>	
<p>Objectif 2 : Lutter contre le gaspillage alimentaire : Dans un délai de 3 mois, la quantité de féculents distribuée devra être adaptée en fonction du passage des élèves.</p>	<p>Pesée des poubelles de production du jour et observer la courbe de poids dans les 3 mois.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être en production pendant le service ; • Être formé à l'optimisation du matériel mis à disposition.
<p>Objectif 3 : Développer les animations à la restauration scolaire : Organiser dans son intégralité 3 repas à thèmes durant l'année scolaire.</p>	<p>Questionnaire de satisfaction à remettre à chaque convive et observation de la courbe du nombre d'inscrits lors des repas animés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition de l'intégralité de l'équipe de cuisine du matériel de cuisine et de décoration ; • Un budget sera préalablement défini avec le chef.
<p>Objectif 4 : Contribuer à la mise en place des actions correctives préconisées par le service vétérinaire et le technicien restauration de l'Unité Lycées : Dans un délai de X mois, le matériel utilisé lors de la production du jour sera nettoyé et désinfecté et cette opération sera consignée dans le plan de nettoyage.</p>	<p>Sur l'année scolaire : contamination 0 du matériel utilisé quotidiennement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des fiches techniques, du matériel et produits adaptés à la désinfection et au nettoyage ; • Disposer du temps nécessaire à la fin de chaque service pour exécuter cette tâche.
<p>Objectif 5 : Améliorer la qualité des desserts : Dans un délai de X mois, il sera proposé de la pâtisserie maison 2 fois par semaine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de desserts maison proposés dans l'année ; • Degré de satisfaction des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition le matériel, les fiches techniques ; • Accorder le temps nécessaire.

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX AGENTS DE RESTAURATION

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Objectif 1 : Lutter contre le gaspillage alimentaire : Dans un délai de X mois les propositions retenues d'amélioration de présentation des entrées et des desserts seront mises en place	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle du retour de plateau sur la réduction des déchets ;• Visualisation de la consommation.	<ul style="list-style-type: none">• Élaboration de fiches techniques avec photos ;• Recherche d'idées de présentation ;• Diversification des entrées (chaudes et froides) ;• Accorder le temps nécessaire.
Objectif 2 : Lutter contre le gaspillage alimentaire : Dans un délai de X mois, les quantités à servir aux élèves définies par le chef de cuisine seront respectées.	Réduction des déchets.	<ul style="list-style-type: none">• Consignes claires du chef de cuisine ;• Présence sur la ligne de self.
Objectif 3 : Participer au bon déroulement du service : Dans un délai de X mois, une organisation du travail permettant l'anticipation des aléas du service sera mise en place et respectée.	Diminution du temps d'attente au self.	<ul style="list-style-type: none">• Mise à disposition de fiches techniques ;• Matériel adéquat.
Objectif 4 : Participer aux actions correctives préconisées par le service vétérinaire et le technicien de restauration de l'Unité Lycées : Dans un délai de X mois, les procédures HACCP et les autocontrôles seront systématiquement appliqués.	Disparition des remarques sur la qualité des autocontrôles dans un délai de 1 mois.	<ul style="list-style-type: none">• Fiches techniques ;• Accorder le temps nécessaire à l'entretien des locaux ;• Produits adéquats.

EXEMPLES D'OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

L'entretien professionnel doit donc être l'occasion de discuter de la professionnalisation des agents au regard des fonctions occupées. C'est pourquoi, les chefs d'équipe, sont particulièrement pertinents dans cette démarche qui vise à évaluer des compétences métier des agents placés sous leur responsabilité et les besoins de développement de compétences.

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX CHEFS DE CUISINE

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
<p>Acquérir des compétences : Dans un délai de X mois, le chef de cuisine aura amélioré ses connaissances sur les nouveaux produits d'entretien pour mieux accompagner leur utilisation.</p>	Acquisition de produits plus adaptés et appropriation des règles d'utilisation par les agents.	

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX CUISINIERS

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
<p>Objectif 1 : Acquérir de l'autonomie dans l'élaboration d'un plat : Dans un délai de X mois, l'agent saura réaliser trois recettes en toute autonomie (blanquette de veau, bœuf bourguignon, Navarin d'agneau).</p>	Satisfaction des convives, nombre de repas servis correspondant en nombre de repas servis, quantité de déchets.	Mise à disposition des fiches techniques, du matériel, et des denrées nécessaires à l'élaboration de ces plats.
<p>Objectif 2 : Savoir concevoir des fiches techniques : Dans un délai de X mois, l'agent aura rédigé trois fiches techniques exploitables pour l'ensemble de l'équipe de cuisine en intégrant si possible des produits locaux.</p>	Réalisation réussie de la recette par des tiers : qualité gustative, dosage des ingrédients, respect du budget.	

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX AGENTS DE RESTAURATION

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
<p>Acquisition des automatismes liés à la livraison et aux stockages des produits : Dans un délai de X mois, l'agent sera en capacité de réceptionner et de contrôler une livraison et d'alerter sur la gestion du stock.</p>	Diminution des erreurs par un contrôle sur pièce et sur place du chef de cuisine.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition du matériel adéquat ; • Existence d'une zone de dé-cartonnage.

EXEMPLES D'OBJECTIFS DE CONTRIBUTION À LA RÉALISATION DES MISSIONS DE SON SERVICE, DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DES OBJECTIFS FIXÉS AU NIVEAU SUPÉRIEUR

Cadre institutionnel :

Assurer un entretien des locaux de qualité, tout en favorisant la santé et le maintien dans l'emploi des personnels.

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX RESPONSABLES DE L'ENTRETIEN GÉNÉRAL

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
<p>Objectif 1 : Définir un plan de nettoyage pour maintenir ou améliorer le niveau de propreté existant des locaux et des équipements :</p> <p>Dans un délai de X mois, un plan de nettoyage sera élaboré.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les activités (QUOI) ;• Les localisations d'intervention (OÙ) ;• Les fréquences et les temps d'intervention (QUAND et COMBIEN) ;• Les procédures de nettoyage (COMMENT).	<p>Établissement d'un programme de nettoyage et d'une fiche d'évaluation de la qualité et de suivi des opérations de nettoyage : éléments à observer, critères d'évaluation de la propreté, niveau de qualité requis, résultat.</p>	
<p>Objectif 2 : Contribuer à l'amélioration de l'efficacité en matière d'hygiène et de propreté :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans un délai de X mois de nouvelles techniques seront mises en place (lavage mécanique, appareil à vapeur, produits 2 en 1) ;• Dans un délai de X mois, les procédures de nettoyage définies seront maîtrisées.	<p>Appropriation par l'équipe des nouvelles techniques, dans un délai de ...</p>	
<p>Objectif 3 : Contribuer à la réussite du tri sélectif des déchets :</p> <p>Dans un délai de X mois, l'équipe saura mettre en œuvre la démarche grâce à un accompagnement réalisé par le responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Appropriation de la démarche par l'équipe ;• Contrôle des bacs.	
<p>Objectif 4 : Contribuer à l'amélioration de la sécurité et à la veille de premier niveau :</p> <p>Dans un délai de X mois, une fiche de signalement des anomalies sera présentée à l'équipe.</p>		

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX AGENTS D'ENTRETIEN GÉNÉRAL

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
<p>Objectif 1 : Contribuer à l'amélioration de l'efficacité en matière d'hygiène et de propreté : Dans un délai de X mois, le programme de nettoyage défini sera mis en œuvre. Objectif final qui peut être décliné en objectifs intermédiaires portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des activités (le QUOI) ; • Respect des localisations d'intervention (le OÙ) ; • Respect des fréquences et des temps d'intervention (le QUAND et le COMBIEN) ; • Respect des procédures de nettoyage (le COMMENT). 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau d'accomplissement du programme de nettoyage ; • Adéquation entre niveau requis et résultat. 	
<p>Objectif 2 : Contribuer à l'amélioration de l'efficacité en matière d'hygiène et de propreté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un délai de X mois, l'agent sera à l'aise avec de nouvelles techniques (lavage mécanique, appareil à vapeur, produits 2 en 1) ; • Dans un délai de X mois, l'agent maîtrisera les procédures de nettoyage. 	Contrôle des temps d'intervention.	Réunion de concertation / boîte à idées / moyens adéquats / organisation adaptée. <i>Ex : mise en place d'une procédure d'opérations de nettoyage prioritaires / mise en place d'un outil de reporting ascendant et descendant.</i> <i>Ex : Fiche de nettoyage prioritaire avec mention : signalé-quand-par-qui / réalisé-quand-par-qui.</i>
<p>Objectif 3 : Contribuer à la réduction de la pénibilité ou à l'amélioration des conditions de travail : Dans un délai de X mois, l'agent saura accompagner la mise en place du tri de la vaisselle par les élèves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Critères quantitatifs et qualitatifs ; • Contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel adapté ; • Fiche de signalement des dysfonctionnements constatés.
<p>Objectif 4 : Contribuer à l'amélioration de la sécurité et à la veille de premier niveau : Dans un délai de X mois, l'agent signalera les anomalies constatées en complétant la fiche de signalement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Critères quantitatifs et qualitatifs ; • Contrôle de la mise en œuvre de la procédure de signalement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une procédure de signalement ; • Réunion flash quotidienne/ réunion de concertation/ boîte à idées/ matériel adéquat/ organisation adaptée.
<p>Objectif 5 : Contribuer à la réussite du tri sélectif des déchets : Dans un délai de X mois, l'agent connaîtra les règles de tri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Critères quantitatifs ou qualitatifs ; • Contrôles et fiche de signalement des dysfonctionnements constatés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Locaux et matériels adaptés ; • Contrôle des fiches / contrôle des bacs.
<p>Objectif 6 : Contribuer à la réduction des coûts (économiques / environnementaux) : Dans un délai de X mois, l'agent respectera les règles d'utilisation des produits d'entretien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Critères quantitatifs ou qualitatifs ; • Contrôles. 	Procédures détaillées de nettoyage et mise en place d'une fiche de consommation de produits.

EXEMPLES D'OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX RESPONSABLES D'ENTRETIEN GÉNÉRAL

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Favoriser le développement des compétences en matière d'hygiène et de propreté : Dans un délai de X mois, le responsable se sera formé aux nouvelles techniques (lavage mécanique, appareil à vapeur, produits 2 en 1) pour savoir accompagner son équipe dans leur l'appropriation.	Contrôle des temps d'intervention.	

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX AGENTS D'ENTRETIEN GÉNÉRAL

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Favoriser le développement des compétences en matière d'hygiène et de propreté : Dans un délai de X mois, l'agent aura suivi une formation aux nouvelles techniques (lavage mécanique, appareil à vapeur, produits 2 en 1) et maîtrisera les procédures de nettoyage.	Contrôle des temps d'intervention.	Réunion de concertation/ boîte à idées/ moyens adéquats/ organisation adaptée.

DANS LE DOMAINE DE LA MAINTENANCE

EXEMPLES D'OBJECTIFS DE CONTRIBUTION À LA RÉALISATION DES MISSIONS DE SON SERVICE, DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DES OBJECTIFS FIXÉS AU NIVEAU SUPÉRIEUR

Cadre institutionnel :

Assurer l'entretien technique des locaux, tout en favorisant la santé et le maintien dans l'emploi des personnels.

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX RESPONSABLES DE MAINTENANCE

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Objectif 1 : Maintenir ou améliorer le niveau d'entretien technique des locaux et des équipements : Dans un délai de X mois, le responsable aura planifié les interventions d'entretien technique pour diminuer les interventions en urgence.	Établissement d'un planning des interventions programmées et d'un cahier de suivi des contrôles.	
Objectif 2 : Contribuer à l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes : Dans un délai de X mois, le responsable aura mis en place un plan d'entretien et de rangement du matériel.	Inventaire du matériel et mise en place d'une fiche sur la traçabilité des interventions d'entretien quotidien et régulier.	
Objectif 3 : Favoriser le développement durable : Dans un délai de X mois, le responsable fera des propositions sur le recyclage des matériaux.	Augmenter la part de matériaux recyclés.	
Objectif 4 : S'assurer que le travail est effectué en toute sécurité : Dans un délai de X mois, le responsable vérifiera systématiquement le port des EPI par les agents.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation conforme du matériel au bout d'un mois ;• Réduction des accidents de travail.	EPI à renouveler annuellement.

EXEMPLES D'OBJECTIFS FIXÉS AUX AGENTS DE MAINTENANCE

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Objectif 1 : Maintenir ou améliorer le niveau d'entretien technique des locaux et des équipements : Dans un délai de X mois, l'agent mettra en œuvre le planning des interventions d'entretien technique pour diminuer les interventions en urgence.	Respect d'un planning des interventions programmées et remplissage d'un cahier de suivi des contrôles.	
Objectif 2 : Contribuer à l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes : Dans un délai de X mois, l'agent aura amélioré la traçabilité de l'entretien et du rangement du matériel.	Remplissage des fiches sur la traçabilité des interventions d'entretien quotidien et régulier.	
Objectif 3 : Favoriser le développement durable : Dans un délai de X mois, l'agent respectera les nouvelles règles de recyclage des matériaux.	Augmenter la part de matériaux recyclés.	
Objectif 4 : Réduire les coûts : Dans un délai de X mois, l'agent planifiera et regroupera les achats et locations de matériel.	Établir un état des stocks des matériaux et équipements.	

EXEMPLES D'OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX RESPONSABLES DE MAINTENANCE

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Favoriser le développement des compétences : Dans un délai de X mois, le responsable aura défini un mode de travail développant les compétences polyvalentes de son équipe.	Acquérir les compétences nécessaires à l'accomplissement des tâches d'entretien technique de premier niveau, quelle que soit sa spécialité.	

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX AGENTS DE MAINTENANCE

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Favoriser le développement des compétences : Dans un délai de X mois, l'agent aura suivi une formation en électricité et mettra en œuvre les compétences acquises en binôme avec l'agent de maintenance spécialisé dans ce domaine.	Acquérir les compétences nécessaires à l'accomplissement des tâches d'entretien technique de premier niveau, quelle que soit sa spécialité.	

DANS LE DOMAINE DE L'ACCUEIL

EXEMPLE D'OBJECTIF DE CONTRIBUTION À LA RÉALISATION DES MISSIONS DE SON SERVICE, DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DES OBJECTIFS FIXÉS AU NIVEAU SUPÉRIEUR

Cadre institutionnel :

Assurer un accueil de qualité de tout en favorisant la santé et le maintien dans l'emploi des personnels.

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX AGENTS D'ACCUEIL

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Garantir la sécurité incendie du bâtiment : Dans un délai de X mois, l'agent assurera la traçabilité des clefs grâce à la mise en place d'un cahier de distribution avec signature de l'emprunteur.	Aucune perte de clés.	Armoire sécurisée.

EXEMPLE D'OBJECTIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

EXEMPLE D'OBJECTIF FIXÉ AUX AGENTS D'ACCUEIL

Objectif	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Renseigner, orienter : Dans un délai de X mois, l'agent se sera formé aux outils bureautiques pour améliorer la transmission des messages réceptionnés.	Absence de messages oraux, clarté des messages écrits.	Installation d'un poste informatique.

EXEMPLES D'OBJECTIFS MANAGÉRIAUX

Objectifs	Critères de mesure de l'atteinte de l'objectif	Remarques
Objectif 1 : Animer l'équipe : Dans un délai de X mois, le chef d'équipe aura organisé des réunions trimestrielles avec un relevé de décisions.	Mise en place d'une réunion mensuelle.	Créneaux réservés dans les plannings des agents.
Objectif 2 : Contrôler le travail : Dans un délai de X mois, le chef d'équipe aura mis en place une fiche de suivi du travail.	Des fiches à compléter pendant les contrôles hebdomadaires.	Poste informatique mis à disposition.
Objectif 3 : Assurer le reporting auprès de la hiérarchie : Dans un délai de X mois, le chef d'équipe aura fait un point hebdomadaire sur les difficultés et/ou l'avancée du travail.	Mise en place d'une réunion hebdomadaire.	
Objectif 4 : Conseiller sa hiérarchie : Lors de la prochaine campagne de renouvellement du matériel, le chef d'équipe fera des propositions à sa hiérarchie sur les matériels à acquérir.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation régulière du matériel acheté ;• Respect du budget alloué.	
Objectif 5 : Contribuer à la réduction des coûts : Dans un délai de X mois, le chef d'équipe aura mis en place des procédures de nettoyage détaillées et une fiche de consommation de produits.	Procédures et fiche précisant les types d'utilisation et le dosage des produits.	

ANNEXE 3.

RAPPEL DES CONDITIONS D'EXERCICE DES DIFFÉRENTS CADRES D'EMPLOIS

La promotion interne permet à tout fonctionnaire titulaire remplissant certaines conditions prévues par les statuts particuliers, d'accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur. L'agent doit cependant montrer des dispositions qui correspondent au cadre d'emplois supérieur.

Aussi vous trouverez ci-dessous des éléments du statut particulier de la fonction publique territoriale destinés à vous aider à apprécier le potentiel exigé pour chaque cadre d'emplois.

Cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Les membres du cadre d'emplois des techniciens territoriaux sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de la conduite des chantiers. Ils assurent l'encadrement des équipes et contrôlent les travaux confiés aux entreprises. Ils participent à la mise en œuvre de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion. Ils peuvent instruire des affaires touchant l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité. Ils participent également à la mise en œuvre des actions liées à la préservation de l'environnement. Ils assurent le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages ainsi que la surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques. Ils peuvent aussi assurer la surveillance du domaine public. A cet effet, ils peuvent être assermentés pour constater les contraventions. Ils peuvent participer à des missions d'enseignement et de formation professionnelle.

Cadre d'emplois des agents de maîtrise

Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques.

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement appartiennent à la communauté éducative. Ils sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière, de la restauration et des transports. Ils peuvent exercer leurs fonctions dans les spécialités professionnelles suivantes : accueil, agencement intérieur, conduite et mécanique automobiles, équipements bureautiques et audiovisuels, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques, lingerie, magasinage des ateliers, revêtements et finitions, restauration.

S'ils exercent une spécialité professionnelle liée à l'entretien des bâtiments, ils peuvent exécuter, en tant que de besoin, des travaux courants dans les autres spécialités du bâtiment.

Ils peuvent également assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié en état de validité. Ils ne peuvent toutefois se voir confier de telles missions qu'après avoir subi avec succès les épreuves d'un examen psychotechnique, ainsi que des examens médicaux appropriés. Un arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales fixe les conditions dans lesquelles ont lieu ces examens.

ANNEXE 4. MODÈLE DE CONVOCATION À UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date,

Identification du supérieur hiérarchique

Identification de l'agent

Je vous informe que vous êtes convoqué(e) à votre entretien professionnel (date, lieu, heure). Pour préparer cet entretien, vous trouverez ci-joint la fiche de poste, un exemplaire vierge du compte-rendu d'entretien et le bilan de vos formations 2012-2015. Je vous invite à prendre connaissance du guide de l'entretien professionnel qui vous a été adressé.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct (préciser son nom). Il fera l'objet d'un compte-rendu qui vous sera notifié dans les 15 jours suivant l'entretien. Ce compte rendu signé par vos soins sera retourné à votre supérieur hiérarchique direct. Il sera versé dans votre dossier individuel.

Nom, prénom et qualité du signataire.

ANNEXE 5.

LEXIQUE D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

ADAPTABILITÉ

Aptitude à faire preuve de souplesse et de flexibilité à l'occasion d'un changement auquel l'agent peut être soumis. Capacité à et volonté de s'adapter à de nouveaux modes de fonctionnement.

ASSIDUITÉ

Capacité à se trouver là où l'on doit être, en faisant preuve de constance et de permanence dans l'exécution des tâches et missions confiées (à différencier du présentisme, qui consiste à être physiquement présent sur son lieu de travail, sans pour autant nécessairement se consacrer à son travail).

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Connaissance de la collectivité et des compétences attendues dans son secteur d'activité. Avoir l'usage et la pratique des données, procédures, références et informations nécessaires à son action ou aux tâches confiées. Avoir l'expérience des situations et savoir mobiliser les informations nécessaires à son action. Se tenir au courant de l'évolution des procédures, réglementation... Volonté de suivre des formations sur le métier.

DISPONIBILITÉ

Qualité qui consiste à être ouvert aux différentes sollicitations professionnelles émanant du responsable de service.

FIABILITÉ

La fiabilité d'un agent est établie quand il peut être constaté que les missions ou les tâches qui lui sont confiées sont réalisées correctement en fonction des instructions, des informations et des délais à tenir qui lui ont été communiqués.

GESTION ET USAGE DES MOYENS

Capacité à utiliser au mieux les outils mis à disposition par la collectivité pour accomplir les tâches confiées. Capacité à s'adapter à des techniques nouvelles, à des produits nouveaux.

INITIATIVE

Capacité à proposer des solutions pour améliorer les procédures et le travail au quotidien.

ORGANISATION/ MÉTHODE

Connaissance de l'organisation générale de la collectivité et des interférences entre les services. Maîtrise des procédures et de l'organisation du travail dans son activité.

PILOTAGE

Capacité à coordonner plusieurs personnes ou équipes travaillant sur une partie précise d'un même projet, à faire respecter les contraintes de délais et de budget imposées pour la réalisation de ce projet.

POLYVALENCE

Capacité à exercer tout ou partie des tâches et missions dans son secteur et au-delà.

PONCTUALITÉ

Respect des horaires pour être physiquement présent sur le lieu de travail. Respect du temps de travail imparti à chacune des tâches et missions confiées.

RAPIDITÉ D'EXÉCUTION

Capacité à accomplir rapidement, dans le meilleur délai, les missions et tâches confiées.

RÉACTIVITÉ

Capacité à réagir et à répondre rapidement aux sollicitations par la mobilisation et la mise en œuvre d'actions.

RIGUEUR

Qui se distingue par une exactitude, une logique, une précision adaptée à l'accomplissement des missions. Capacité à respecter les règles et à faire preuve de conscience professionnelle.

SENS PRATIQUE

Capacité à mettre en œuvre concrètement les missions et tâches confiées, en maîtrisant les actions à mener et en anticipant les étapes suivantes.

Capacité à organiser son travail de manière logique et par étapes, en vue d'obtenir un résultat satisfaisant.

SENS DES RELATIONS HUMAINES

Capacité à entretenir des relations harmonieuses avec ses collègues ainsi qu'avec ses interlocuteurs professionnels externes.

Sens de l'écoute et du dialogue.

Aptitude à négocier en vue de résoudre difficultés et tensions.

SENS DU SERVICE PUBLIC

Conscience du principe de l'action publique, de la notion de service rendu à la population. Sens des enjeux spécifiques du service auquel appartient l'agent. Capacité à faire passer son intérêt personnel après l'intérêt général.

SENS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

Capacité à organiser son travail, à accomplir les tâches confiées en tenant compte des contraintes des autres agents intervenant avant ou après son action. Capacité à aider les autres dans l'accomplissement de leurs tâches, en les formant, les informant ou en assumant ponctuellement une partie des tâches qui leur sont confiées.

ANNEXE 6.

COMMENT BIEN PRÉPARER LE RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION ET METTRE EN ŒUVRE CE RECENSEMENT ?

En amont de l'entretien professionnel, l'agent et le supérieur hiérarchique direct peuvent se référer au répertoire des formations, disponible notamment sur NEEVA, afin d'identifier les formations proposées dans le plan de formation pour chaque métier exercé par les agents des lycées, et prendre connaissance des objectifs et contenus de ces formations. L'agent et le supérieur hiérarchique peuvent ainsi s'interroger sur les formations qui seront les plus utiles pour respecter les obligations réglementaires, développer les compétences de l'agent sur son poste de travail ou contribuer à la construction de son projet professionnel. Si aucune formation ne correspond à un besoin de l'agent, cela n'empêche pas une inscription ultérieure à une formation adéquate.

Lors de l'entretien professionnel, l'agent et son supérieur hiérarchique échangent sur ces besoins de formation. Le supérieur hiérarchique recense sur NEEVA les formations dont l'agent a besoin. Ces formations doivent lui permettre de respecter les obligations réglementaires, d'exercer au mieux ses missions, d'atteindre les objectifs qui lui auront été fixés ou de contribuer à la construction de son parcours professionnel.

Ce recensement des besoins va notamment permettre au service Formation de préciser la volumétrie de sessions nécessaires pour que les agents puissent avoir accès aux formations, et d'organiser ces actions de formation.

À l'issue de la campagne des entretiens professionnels, le service Formation mettra en ligne sur NEEVA, dès qu'il en aura connaissance, les dates et lieux des sessions de formation intra.

Il appartiendra alors aux gestionnaires d'inscrire

les agents de manière effective aux sessions de formation.

En effet, le recensement ne suffit pas pour être inscrit en formation !

Il faut que le gestionnaire positionne l'agent de manière effective sur une session.

Seul le service Formation du pôle Ressources Humaines peut inscrire de manière définitive un agent à une formation.

ANNEXE 7.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

POUR LA PÉRIODE DU 01/01/2021 AU 31/12/2021

AGENT TITULAIRE SUR POSTE PERMANENT

1. AGENT ÉVALUÉ

N° Matricule : / Catégorie : C
Agent :
Affectation 2021 :
Date convocation :

SITUATION

Grade : O1651 - ADJOINT TEC.TER.PPAL 2E CL EE
Date ancienneté grade :
Groupe hiérarchique :

2. ACQUIS PROFESSIONNELS

Intitulé et descriptif de l'emploi occupé / Employeur / Début / Fin

Poste actuel :

ATTPEE (AGENT d'entretien)

Principales compétences acquises :

Poste(s) précédemment occupé(s) :

ATTPEE (AGENT d'entretien)

Principales compétences acquises :

3. POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT ÉVALUÉ

(La fiche de poste est communiquée lors de la convocation et peut être révisée lors de l'entretien)

4. BILAN DES FORMATIONS

Les compétences acquises pendant les formations réalisées en 2021 ont-elles pu être mises en œuvre par l'agent dans son activité professionnelle ?

5. RÉSULTATS PROFESSIONNELS AU REGARD DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Intitulé	Réalisation	Analyse

5. RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU ÉGARD AUX OBJECTIFS ASSIGNÉS

A) Efficacité dans l'emploi : vous indiquerez les réalisations 2021 sur les missions de la fiche de poste :

- **Rigueur dans la mise en œuvre et le contrôle des consignes relatives à l'hygiène et la sécurité**

OUI	
NON	

- **Port des EPI**

OUI	
NON	

- **Implication dans l'exécution des tâches** (choisir la réponse la plus adaptée) :

L'agent n'est pas impliqué.	
L'agent exécute strictement ce qui lui est demandé	
L'agent est très impliqué	

- **Capacité d'initiative**

OUI	
NON	

- **Capacité à rendre compte et à informer des dysfonctionnements constatés**

OUI	
NON	

Appréciation littérale

B) Compétences professionnelles et techniques :

- **Application des protocoles régionaux d'entretien général** (choisir la réponse la plus adaptée) :

L'agent ne maîtrise pas les techniques	
L'agent applique les consignes	
L'agent maîtrise les techniques et les applique en toute autonomie	
L'agent est une personne ressource au sein du service	

Appréciation littérale

C) Qualités relationnelles :

- **Aptitude relationnelle au sein de la communauté éducative** (choisir la réponse la plus adaptée) :

L'agent rencontre régulièrement des difficultés relationnelles au sein de la communauté éducative	
L'agent est intégré dans la communauté éducative	
L'agent entretient d'excellentes relations avec la communauté éducative	

- **Appui aux collègues dans l'exécution des tâches**

OUI	NON
-----	-----

Appréciation littérale

7. OBJECTIFS DE L'ANNEE SUIVANTE

Objectif de contribution à la réalisation des missions du service :

Critères de mesure :

Remarque :

Compétences à mobiliser :

Objectif de développement des compétences :

Critères de mesure :

Remarque :

Objectif management :

Critères de mesure :

Remarque :

Compétences à mobiliser :

Objectif complémentaire n°1

Type objectif :

Critères de mesure :

Remarque :

Compétences à mobiliser :

8. SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMÉS PAR L'AGENT POUR L'ANNÉE A VENIR

Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité :

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE SUR LES PRÉREQUIS À METTRE EN PLACE POUR FACILITER LA RÉUSSITE DU PROJET DE L'AGENT :

:

9. SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**APPRÉCIATION GÉNÉRALE LITTÉRALE DE L'ÉVALUATEUR
sur la valeur professionnelle de l'agent :**

CONSEIL RÉGIONAL D'ÎLE DE FRANCE
PÔLE RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL
SERVICE DES CAP
2, RUE SIMONE VEIL - 93400 SAINT-OUEN



Région Île-de-France
Pôle Ressources Humaines
2, rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen

Création et réalisation graphique Polysemique

