

Début campagne des entretiens : début octobre

PREPARATION

1

Préparation des éléments d'entretien par le responsable hiérarchique direct



2

Courrier de **CONVOCATION** minimum **8 jours** avant, accompagné :

- Fiche de poste de l'agent
- Grille de compte rendu d'entretien

i Conseils :
 Lieu et horaires adaptés
 Disponibilité de temps
 Préparation de l'entretien par l'agent

REALISATION

3

ENTRETIEN en face à face mené par le responsable hiérarchique direct

i Conseils :
 Ecoute et ouverture
 Echanges constructifs
 Accueil des questions et remarques
 Posture de non jugement
 Valorisation de l'agent
 Reformulation des propos et recadrage
 Prise de notes en direct

4

COMPTE RENDU d'entretien complété des propos échangés :

- Relecture des rubriques renseignées
- Appréciation générale rédigée par le responsable hiérarchique direct

Compte rendu à adresser au DGS pour notification

NOTIFICATION

5

1

Visa du DGS (et/ou de l'autorité territoriale)

Date et signature

2

Visa de l'autorité territoriale

Date et signature

3

Retour du compte rendu d'entretien à l'agent pour notification **au plus tard le 01/12**

Observations, date et signature

4

Retour à l'autorité territoriale pour transmission au dossier individuel

Envoi copie au CDG 36 **au 15/12**

Délai de 15 jours francs* à compter de la notification

Fin campagne des entretiens : mi-décembre

REVISION

Rédaction par l'agent de sa demande de révision, motivée

Envoi à l'autorité territoriale et à la CAP le cas échéant

Réponse de l'autorité territoriale à l'agent dans un **délai de 15 jours**

En cas de contestation de l'agent (avec ou sans réponse de l'autorité territoriale), saisie de la CAP dans un délai d'1 mois à compter de la notification – **avant le 2 février**

Après avis de la CAP, transmission du compte rendu définitif à l'agent pour notification et remise d'une copie

* 1 jour franc est un jour entier.

GUIDE DE L'ÉVALUATEUR

Identification agent / évaluateur	Vérifier et compléter les renseignements sur l'agent. Compléter le cadre sur l'évaluateur
-----------------------------------	--

A – Bilan de l'année écoulée

Faits marquants	Faire exprimer l'agent sur les faits significatifs qui se sont déroulés au cours de l'année N en lien avec son poste, ses activités, ses relations et conditions de travail et/ou en lien avec la vie de la collectivité.
Evaluation des objectifs	Reprendre les objectifs fixés l'année N-1 et procéder à l'évaluation des résultats, en analysant les raisons et les difficultés éventuelles. 📌 Se poser la question suivante : « <i>qu'est-ce qui me permet de dire que l'agent a atteint ou pas ses objectifs ?</i> »
Formations suivies	Renseigner les formations suivies par l'agent et procéder avec lui à l'appréciation de leur pertinence et intérêt (avis et observations), en précisant les raisons en cas de formation non réalisée.
Evaluation des compétences	En échangeant sur l'appréciation de l'agent sur ses compétences, positionner le niveau de maîtrise en argumentant d'exemples factuels : tâches, missions, résultats, projets... réalisés. Cette rubrique permettant d'envisager d'éventuels besoins en formation, d'échanger sur des attentes et conditions de travail.

B – Perspectives sur l'année à venir

Fixation des objectifs pour l'année N+1	Proposer des objectifs de travail pour guider l'action de l'agent sur l'année à venir. Ces objectifs peuvent être en lien avec des objectifs de service, des objectifs d'évolution de compétences, d'activités ou de déploiement de projet. Préciser les données suivantes : échéances et moyens 📌 Se poser la question suivante : « <i>qu'est-ce qui me permettra de dire – au bout d'une année - que ces objectifs seront réalisables ?</i> »
Formations à suivre	Renseigner – en priorisant - les formations nécessaires à l'autonomie et au perfectionnement de l'agent dans sa pratique professionnelle ainsi qu'à la réussite de ses objectifs fixés.
Souhaits d'évolution	Faire exprimer l'agent sur ses souhaits d'évolution de carrière, de missions et d'avancement. Envisager d'échanger sur des projets de préparation concours/examens professionnels.
Autres thèmes	Faire exprimer l'agent sur des thématiques non abordées au cours de l'entretien et en relation avec l'environnement professionnel (sujets passés ou en devenir) et aborder les acquis de l'expérience...

C – Appréciation générale

Rédiger une appréciation synthétisant la valeur professionnelle de l'agent en cohérence avec les résultats de l'entretien.
Mentionner les progrès attendus vis-à-vis d'un agent qui n'a pas satisfait aux exigences de son poste et objectifs.
📌 Cette appréciation peut être écrite en présence ou non de l'agent mais ce dernier devra en prendre connaissance avant que le compte rendu soit transmis pour visa de l'autorité territoriale.

GUIDE DE L'AGENT

Identification agent / évaluateur	Vérifier et compléter les renseignements vous concernant.
-----------------------------------	---

A – Bilan de l'année écoulée

Faits marquants	Exprimer les faits significatifs qui se sont déroulés au cours de l'année N en lien avec votre poste, vos activités, vos relations et conditions de travail et/ou en lien avec la vie de la collectivité.
-----------------	---

Evaluation des objectifs	Reprendre les objectifs fixés l'année N-1 et procéder à l'évaluation des résultats, en analysant les raisons et les difficultés éventuelles.
--------------------------	--

Formations suivies	Renseigner les formations suivies et procéder avec votre supérieur hiérarchique à l'appréciation de leur pertinence et intérêt (avis et observations), en précisant les raisons en cas de formation non réalisée.
--------------------	---

Evaluation des compétences	Echanger sur l'appréciation sur vos compétences, Cette rubrique permettant d'envisager d'éventuels besoins en formation, d'échanger sur des attentes et conditions de travail.
----------------------------	---

B – Perspectives sur l'année à venir

Fixation des objectifs pour l'année N+1	Echange et proposition sur les objectifs de travail pour guider votre action sur l'année à venir. Ces objectifs peuvent être en lien avec des objectifs de service, d'évolution de compétences, d'activités ou de déploiement de projet. Mise au point sur les données suivantes : échéances et moyens
---	---

Formations à suivre	Discussion sur les formations nécessaires à l'autonomie et au perfectionnement dans la pratique professionnelle ainsi qu'à la réussite des objectifs fixés.
---------------------	---

Souhaits d'évolution	Exprimer vos souhaits d'évolution de carrière, de missions et d'avancement. Echanger sur des projets de préparation concours/examens professionnels.
----------------------	---

Autres thèmes	S'exprimer sur des thématiques non abordées au cours de l'entretien et en relation avec l'environnement professionnel (sujets passés ou en devenir) et aborder les acquis de l'expérience...
---------------	--

C – Appréciation générale	L'évaluateur aura à rédiger une appréciation synthétisant la valeur professionnelle en cohérence avec les résultats de l'entretien. ① Cette appréciation peut être écrite en votre présence ou non mais vous devrez en prendre connaissance avant que le compte rendu soit transmis pour visa de l'autorité territoriale.
---------------------------	--