

PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Via le module E EVAL de Berger Levraud

Version 2

LA PÉRIODICITÉ DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel doit être organisé chaque année - 2 campagnes applicables : année civile ou année scolaire selon les services.

Afin de pouvoir évaluer les résultats et la valeur professionnelle des agents sur l'année, il semble cohérent d'organiser l'entretien professionnel en fin d'exercice soit du 1^{er} novembre **de l'année N** et au plus tard le 31 janvier **de l'année N+1**.

Un calendrier spécifique est appliqué aux professionnel(le)s de la petite enfance qui exercent auprès des enfants à savoir les agents sociaux, les auxiliaires de puériculture et les éducateurs de jeunes enfants (Mickalas, Harzalas et Gaminerie : **les responsables d'EAJE** et agents de service ne sont pas concernés – évaluation année civile), **au personnel du service Art'Rhena** (y compris le responsable de la programmation) et aux agents de la piscine (y compris le responsable). La période d'entretien est différée au mois de juin puisque le fonctionnement est organisé en année scolaire et non civile (déclinaison du projet pédagogique ou de la saison culturelle).

CONDUITE DE L'ENTRETIEN

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Le supérieur hiérarchique direct est l'agent qui adresse des instructions à ses subordonnés, et qui organise et contrôle leur travail. Peu importe son grade, le supérieur hiérarchique direct pouvant détenir un grade identique ou inférieur à celui de son/ses subordonnés, lorsque les nécessités du service le justifient.

En effet, le supérieur hiérarchique direct est considéré comme ayant une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions. De plus, en tant que responsable, c'est le supérieur hiérarchique direct qui fixe les objectifs à atteindre par ses subordonnés et qui est donc mieux à même d'évaluer si ces objectifs ont été effectivement atteints lors de l'entretien professionnel.

MODALITÉS PRATIQUES D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN

La convocation de l'agent : **8 jours au moins avant la date de l'entretien**.

L'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct : le N+1 saisira le rdv dans le logiciel qui systématisera l'envoi d'une convocation et le modèle de support d'entretien, par mail, à l'agent.

Le délai de 8 jours pour convoquer l'agent doit se calculer ainsi, pour un entretien le 15 novembre, la convocation doit être reçue au plus tard le 7 novembre.

Pour le jour de l'entretien, l'agent évalué prérempli les parties du compte rendu dans le formulaire qu'il remet à son responsable en vue de l'entretien professionnel annuel. Cette démarche peut être réalisée avec le formulaire édité ou disponible sur le réseau pour envoi par mail s'il le souhaite.

L'**agent** évalué aura complété la première partie du support. Enfin, l'**agent** aura réfléchi aux évolutions professionnelles en termes de carrière et de **mobilité qu'il souhaiterait** et les mentionnera dans la deuxième partie « Parcours professionnel - Développement des compétences - Plan de formation ».

De son côté, le supérieur hiérarchique direct aura analysé les résultats **de l'agent évalué sur l'année en cours, puis** identifié les objectifs à atteindre pour cet agent (**pour l'année N+1**) en **y associant des** indicateurs de moyens et de résultats. La détermination définitive des objectifs sera finalisée **avec l'agent au cours de l'entretien.**

Au moment de l'entretien, le compte rendu est renseigné dans E-Eval (en partie ou intégralement). Il porte sur les thèmes prévus aux articles L 521-1 et suivants du CGFP ainsi que sur **l'ensemble des autres** thèmes qui ont pu être abordés au cours de l'entretien.

La formation, le droit au congé formation professionnel doivent être impérativement **aborder avec l'agent**, pour identifier les besoins de formations de l'**agent (au vu des résultats obtenus et à obtenir par rapport aux objectifs assignés et des aspirations de l'agent en termes d'évolution de carrière).** Il en sera fait mention dans les parties « Parcours professionnel - Développement des compétences » et « Formation ».

Après avoir été édité et signé par le supérieur hiérarchique direct, le compte rendu est **notifié à l'agent** pour relecture et signature.

La notification du compte rendu **à l'agent** évalué :

Dans un délai maximal de 10 jours suivant la date de l'entretien, le compte rendu doit être notifié **à l'agent** qui peut le compléter par ses observations.

Dans un nouveau délai maximal de 10 jours à compter de la réception du compte rendu, l'**agent doit signer ce compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourner à son supérieur hiérarchique direct.**

La signature ne signifie pas forcément que l'**agent** est d'accord sur le compte rendu et ne l'empêche pas de demander ensuite la révision du compte rendu ou de le contester par la voie des recours gracieux et contentieux. Le compte rendu est alors mis en signature par le N+1 auprès du N+2.

Le compte-rendu d'entretien définitif (version signée par l'ensemble des acteurs) sera archivé au dossier personnel de l'**agent**.

Le système E-Eval permet à tout moment de relire les éléments saisis dans le **support d'entretien numérique** permettant ainsi de faire un point régulier sur les objectifs à atteindre.

TRANSMISSION DU SUPPORT D'ENTRETIEN

Transmettre l'**ensemble** du support original sur papier à la DRH, une fois l'entretien intégralement réalisé, rédigé et le circuit de signature respecté (agent, N+1/N+2). Ceci permettra le traitement des données et visa RH, la mise en **signature auprès de l'autorité territoriale, puis enregistrement et** classement dans le dossier individuel.