**EVALUATION DE L’ANNEE :** ………..

 SUPPORT DE PREPARATION DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL A L’USAGE

D’UN SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

SERVICE : ………………………………………………………………………………………………………………………

UNITE/ACTIVITE : ………………………………………………………………………………………………………………………

DATE : ………………………………………………………………………………………………………………………

HORAIRE : ………………………………………………………………………………………………………………………

*Situation de l’agent évalué*

|  |  |
| --- | --- |
| Né(e) le :  Situation familiale : | Titulaire/stagiaire/contractuel :  Catégorie :  Grade :  Échelon : |
| Intitulé du poste (*fiche de poste*) :  Nombre d’agents encadrés :  Poste occupé depuis le : | Temps de travail (du poste) :   TC  TNC : ………/35e  Temps partiel (quotité) : …… %  Temps annualisé/par cycle : |

UN MOMENT ESSENTIEL POUR L'ÉVOLUTION DE VOTRE SERVICE/ACTIVITE : L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les entretiens d'évaluation de fin d'année permettront des échanges entre vous, supérieur hiérarchique direct et chacun des agents placé sous votre autorité.

Pour vous, ils permettront :

* De faire un point de situation de l'année passée, de mesurer des écarts entre les objectifs contractés et les résultats atteints. Il s'agira d'analyser ensemble pourquoi dans certains cas les objectifs ne sont pas atteints, mais aussi de valoriser les facteurs de réussite en cas de dépassement ;
* De fixer de nouveaux objectifs pour vos collaborateurs pour l'année future en intégrant les objectifs du service, les capacités de l'agent, ses motivations et les contraintes organisationnelles et financières, et les modifications réglementaires attendues ;
* Ils amélioreront la connaissance de votre équipe, des opinions qui l'animent. Ils faciliteront l'analyse du système d'interdépendance qui vous lie aux agents, ainsi que les liens qui unissent les agents entre eux. Basés sur la concertation et le contrat, ils favoriseront l'établissement d'un climat de franchise, de confiance, de compréhension des situations dans leur complexité. Ils permettront donc l'établissement d'objectifs plus réalistes et réalisables.

Pour vos collaborateurs :

* D'autonomie et de responsabilisation, en plaçant les objectifs à atteindre au sein de l'évolution projetée du service et dans celui de la collectivité toute entière. En cela, ils facilitent la compréhension et le sens du travail ;
* Ils établiront des relations inter personnelles plus détendues car basées sur la participation et la recherche maximale de motivation : une " règle du jeu " est annoncée à l'avance pour l'année à venir et les contraintes sont annoncées à l'agent (les limites financières, organisationnelles, etc.).

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN BILAN DE VOTRE ACTIVITÉ

Cette rencontre sera un moment privilégié où vous pourrez faire un bilan de l'activité de l'année passée.

Vous transmettrez à votre Directeur Général des Services le bilan d’activités issu d’une synthèse des comptes-rendus d’entretien professionnel de vos agents, leurs demandes et observations tant sur l’activité du service que sur l’ensemble de la collectivité.

Ces documents seront utiles notamment à l’élaboration du plan d’actions de l’année à venir (plan de formation, besoins matériels nouveaux à accorder aux services ...).

FICHE DE POSTE DE L’AGENT EVALUE (se munir d’une copie)

Avec sa convocation, l’agent aura reçu le support de préparation ainsi que sa fiche de poste.

MOYENS MATERIELS DU POSTE

(Moyens propres ou partagés avec d’autres agents de l’unité/activité)

|  |
| --- |
|  |

GUIDE DE L’ENTRETIEN D’UN SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPES**  **PHASES** | **DEROULEMENT DE L’ENTRETIEN** |
| **AVANT L’ENTRETIEN** | S’assurer que :   1. L'agent à évaluer a bien été informé du pourquoi et du comment de l'entretien d'appréciation. 2. Qu'il a pu bénéficier d'un délai suffisamment long pour préparer cette rencontre (guide à l'usage d'un agent et fiche de poste). 3. Que vous ne serez pas dérangé pendant l'entretien (1 h 30). Mettez en place un filtrage téléphonique, fermez votre porte, informez votre entourage sur la nécessité de ne pas être dérangé. |
| **PENDANT L’ENTRETIEN** | 1. Mettre l'agent à évaluer à l'aise. La mise en confiance favorise davantage l'expression de son potentiel. 2. Annoncer les objectifs de l'entretien, son utilité pour la collectivité, le responsable de service, l'agent. Annoncer son plan et sa durée. 3. Faire faire le bilan de l'exercice passé par le collaborateur lui-même à partir de son guide en lui rappelant au début ses objectifs et critères d'évaluation. L'écouter, clarifier, poser des questions, entendre son point de vue sur les problèmes du service et de la collectivité toute entière. 4. Quand le bilan est terminé, donner objectivement votre jugement. Rechercher l'accord avec lui sur la détermination de ses points forts et de ses points faibles. Écrivez-les sur le projet de CREP. Sanctionner positivement et sincèrement les réussites et/ou les difficultés rencontrées. 5. Rechercher avec lui les moyens, les solutions, les aides pour améliorer ses difficultés et renforcer ses points forts. 6. Aborder l'avenir, les projets de carrière, de promotion, de motivation de l'agent pour le poste. 7. Fixer les nouveaux objectifs individuels de l'agent pour l'année à venir en intégrant les objectifs du service et ceux de la qualité de service de la collectivité toute entière. 8. Conclure et formaliser l'entretien (compte-rendu). |
| **APRES L’ENTRETIEN** | 1. Notifier à l’agent le compte-rendu d’entretien professionnel. 2. Après avoir rencontré l'ensemble des agents de votre service/activité, procéder à la synthèse des entretiens et préparer votre propre évaluation auprès du secrétaire général/DGS avec l'appui du "guide de préparation de l'évaluation du supérieur hiérarchique direct". |

PLAN

*(Pour une durée d’entretien estimée à 2 heures)*

I - BILAN INDIVIDUEL DE L'ANNÉE PASSÉE

A- Le rappel des objectifs du service

B- Le rappel des objectifs individuels de l’agent fixés lors de la dernière évaluation

C- Les points forts de l’activité de l’agent

D- Les difficultés de l’activité de l’agent

E- La formation suivie et les nouveaux moyens du poste reçus l’année écoulée

F- L’avis de l’agent sur l’organisation et l’évolution de l’activité

II - PROPOSITION DU PLAN D'ACTIONS INDIVIDUEL POUR L'ANNÉE À VENIR

A- Les objectifs du service

B- La proposition de plan individuel de formation

C- Les objectifs individuels

D- Les demandes de nouveaux moyens pour faciliter l'évolution du poste

E- Les demandes d’évolution ou de changement individuel

I - BILAN INDIVIDUEL DE L'ANNÉE PASSÉE – (estimation 1h00)

1. LE RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE
2. Unité/activité

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |
| --- |
| 3. |

1. Unité/activité

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |
| --- |
| 3. |

1. Unité/activité

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |
| --- |
| 3. |

1. LE RAPPEL DES OBJECTIFS INDIVIDUELS DE L’AGENT FIXES LORS DE LA DERNIERE EVALUATION

Pour conserver les points forts identifiés l'année précédente et corriger les difficultés, faciliter l'atteinte des objectifs de l'année passée et répondre aux attentes globales de qualité du service.

1. Les activités en moins (éventuellement)

|  |
| --- |
|  |

1. Les activités en plus (éventuellement)

|  |
| --- |
|  |

1. Les modifications de certaines activités

|  |
| --- |
|  |

1. LES POINTS FORTS DE L’ACTIVITE DE L’AGENT

Dans le domaine technique, relationnel, au sein de l’équipe et auprès des usagers, sa capacité à organiser et planifier ses tâches.

|  |
| --- |
|  |

1. LES DIFFICULTES DE L’ACTIVITE DE L’AGENT

|  |
| --- |
|  |

1. LA FORMATION SUIVIE ET LES NOUVEAUX MOYENS DU POSTE RECUS L’ANNEE ECOULEE

Votre gestionnaire du personnel peut vous transmettre ces informations en amont de vos entretiens pour l’ensemble des agents à évaluer.

1. La formation assurée

(Stages de formation, stages d’observation, stage initial d’application, préparation au concours, etc. Préciser les dates, lieux d’application et éventuellement organisme de formation dans la mesure du possible).

|  |
| --- |
|  |

1. Les moyens nouveaux du poste

(L’équipement nouveau de l’agent, les modifications de son environnement professionnel, le nouvel équipement de son unité/activité).

|  |
| --- |
|  |

1. L’AVIS DE L’AGENT SUR L’ORGANISATION ET L’EVOLUTION DE L’ACTIVITE
2. Du service

|  |
| --- |
|  |

1. Pour l’ensemble du service et/ou de la collectivité

|  |
| --- |
|  |

II - LA PROPOSITION DU PLAN D'ACTION INDIVIDUEL POUR L'ANNÉE À VENIR

1. LES OBJECTIFS DU SERVICE
2. Unité/activité

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |
| --- |
| 3. |

1. Unité/activité

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |
| --- |
| 3. |

1. Unité/activité

|  |
| --- |
| 1. |

|  |
| --- |
| 2. |

|  |
| --- |
| 3. |

1. LA PROPOSITION DE PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

* Conserver les points forts identifiés
* Corriger les difficultés repérées
* Faciliter l’atteinte des objectifs pour le service
* Répondre aux attentes globales du service en matière de qualité de service
* Prioriser les formations

|  |
| --- |
|  |

1. LES OBJECTIFS INDIVIDUELS afin de :

* Conserver les points forts identifiés
* Corriger les difficultés repérées
* Faciliter l’atteinte des objectifs pour le service et l’agent
* Répondre aux attentes globales du service en matière de qualité de service

1. Les activités en moins (éventuellement)

|  |
| --- |
|  |

1. Les activités en plus (éventuellement)

|  |
| --- |
|  |

1. Les modifications de certaines activités

|  |
| --- |
|  |

1. Les demandes de nouveaux moyens pour faciliter l'évolution du poste
2. La bureautique (éventuellement)

|  |
| --- |
|  |

1. L’équipement du poste hors bureautique et les modifications dans le local professionnel, l’équipement de l’unité à laquelle appartient l’agent

|  |
| --- |
|  |

1. LES DEMANDES D’EVOLUTION OU DE CHANGEMENT INDIVIDUEL
2. Les intentions en ce qui concerne votre évolution de carrière (*échelon, grade, nomination sur un cadre d’emplois supérieur suite à concours* …)

|  |
| --- |
|  |

1. L’intention en ce qui concerne un changement de durée de temps de travail

|  |
| --- |
|  |

1. L’intention en ce qui concerne une mobilité

* Une demande de changement de poste à l’intérieur du service :

|  |
| --- |
|  |

* Une demande de changement de service :

|  |
| --- |
|  |

* Une demande de mutation, de disponibilité, de congé :

|  |
| --- |
|  |

DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU PLAN D’ACTIONS : UN DISPOSITIF POUR PREPARER ENSEMBLE L’AVENIR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUI ? | A PARTIR DE QUEL DOCUMENT ? | A QUELLE PERIODE OU QUELLE DUREE ? |
| Le supérieur hiérarchique direct prépare les supports d’entretien pour ses agents, les informe sur le déroulement de l’entretien et prend les rendez-vous | La convocation accompagnée du « Support de préparation de l’entretien professionnel à l’usage des agents » et de la fiche de poste | 2 semaines avant la date d’entretien |
| L’entretien professionnel se déroule entre le supérieur hiérarchique direct et chaque agent placé sous votre autorité | « Support de préparation de l’entretien professionnel à l’usage d’un supérieur hiérarchique direct» | Durée 1h30 |
| Le supérieur hiérarchique direct réalise une synthèse de l’ensemble de ses entretiens et prépare sa propre évaluation auprès de son supérieur ou secrétaire général/DGS | La convocation accompagnée du « Support de préparation de l’entretien professionnel à l’usage d’un supérieur hiérarchique direct», de la fiche de poste, du bilan des évaluations et du projet de plan d’actions issu | 2 semaines avant la date d’entretien avec le secrétaire général/DGS |
| L’entretien se déroule au cours entre le supérieur hiérarchique direct et le secrétaire/DGS autour du bilan de l’activité du service et de la conduite du service sur l’année | « Support de préparation de l’entretien professionnel à l’usage d’un supérieur hiérarchique direct» | Durée : 4h00 |
| Le secrétaire général/DGS reçoit l’ensemble des agents du service et le responsable. Il précise oralement les grands traits de ses décisions |  | 1 mois après l’entretien |
| Le plan d’actions est diffusé à l’ensemble des responsables de service et des agents : plan de formation, d’accompagnement des moyens et équipements | Le plan d’actions de la nouvelle année | Février de l’année à venir |

LE DÉROULEMENT DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION POUR VOTRE SERVICE OU DES AGENTS PLACES SOUS VOTRE RESPONSABILITE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM ET PRENOM DES AGENTS** | **DATE DE L’ENTRETIEN** | **HEURE DE PASSAGE** |
|  |  |  |