

Guide d'aide à la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel 2015

Afin de vous guider dans la rédaction du support écrit du compte-rendu de l'entretien professionnel, les principales rubriques de ce document sont détaillées sur ce support.

1) Description du poste occupé : la fiche de poste

Cette rubrique reprend les éléments essentiels de la fiche de poste, qu'il s'agit de reproduire sur le compte rendu. C'est pourquoi, la fiche de poste est un élément déterminant, nécessaire au bon déroulement de l'entretien professionnel.

Pour ce faire, il vous appartient donc d'utiliser le nouveau modèle de fiche de poste fourni sur le thémasite EDULINE « entretien professionnel ATSS » et surtout d'actualiser et de contextualiser cet outil. **En effet, la fiche de poste est un document annuel personnalisé au regard de la réalité du profil de l'agent et du contexte professionnel annuel. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier.**

De nouveaux et récents outils diffusés par la Direction Générale des Ressources Humaines du Ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche tels **que le répertoire des métiers de l'éducation nationale (REME) et le dictionnaire des compétences** permettent d'appréhender une nouvelle approche métier, famille professionnelle et emploi -type.

Pour les agents ITRF, l'outil REFERENS est consultable.

La consultation et l'usage du REME pour les personnels ATSS et REFERENS pour les personnels ITRF doit vous permettre de rattacher les fonctions de l'agent à une compétence métier-type de ce répertoire ainsi qu'il vous l'a déjà été demandé en mars 2014 dans le cadre de **l'enquête cartographie métiers**.

Le REME ainsi que le répertoire des compétences, ainsi que le répertoire des métiers REFERENS sont accessibles via le thémasite EDULINE « entretien professionnel ATSS ».

2) Evaluation de l'année écoulée :

2-1 : Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente : sans changement.

2-2 : Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité:

Il s'agit de souligner ce qui a pu interférer avec l'action de l'agent, notamment lorsque cela était imprévu :

- il peut s'agir d'un contexte général par exemple application de directives nationales en matière de gestion administrative dont la mise en œuvre a pu se révéler plus complexe que prévu,
- Evénement lié au contexte du poste : conditions d'organisation, de fonctionnement ou de moyens mis à disposition : par exemple, l'arrivée d'un agent sur poste vacant a-t-elle eu lieu ? le remplacement d'un agent absent durant une longue période, l'installation d'un nouveau logiciel dont l'appropriation du fonctionnement s'est révélé plus long que prévu...
- Difficulté dans les relations de travail à l'interne ou à l'externe.

3) Valeur professionnelle de l'agent et manière de servir :

3-1 Critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents:

Les critères, définis par l'arrêté ministériel du 18 mars 2013, que vous trouverez en annexe à ce document, doivent fonder votre appréciation

Parmi ces critères, dont tous n'ont pas nécessairement à être examinés, l'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au terme de l'entretien professionnel, ceux qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités, et au contexte professionnel.

1. Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

Commentaires :

L'objectif de cette appréciation est de situer l'agent par rapport **aux principales compétences** nécessaires à la bonne exécution de sa mission, de détecter les écarts entre le requis et l'acquis afin de trouver in fine les solutions pour une meilleure adéquation .Le supérieur hiérarchique aura donc pour mission d'apprécier le niveau de compétences professionnelles de l'agent qui auront été identifiées dans le cadre de la fiche de poste et de l'emploi-type de rattachement de l'agent.

2. La contribution à l'activité du service :

- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Les capacités professionnelles et relationnelles :

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment

maîtrise de soi.

4. Le cas échéant, pour les seuls fonctionnaires concernés, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets :

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

3-2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent, la manière de servir et la réalisation des objectifs :

Aide au remplissage de la grille d'évaluation du CREP relative à l'appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs (rubrique 3.2 du CREP) :

	À acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Légende des items évaluatifs :

A acquérir : compétences, capacités non maîtrisées ou pratique partielle, notions, faible autonomie, capacité à faire en étant accompagné.

A développer : compétences, capacités pratiquées de manière autonome dans des situations courantes, simples ou habituelles.

Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.

Expertise : maîtrise de la mise en œuvre de la compétence dans tous types de situations. Est capable de créer, innover, anticiper, faire évoluer les pratiques, les méthodes. Est considéré comme une personne ressources sur la compétence. Capacité à former et/ou d'être tuteur.

C'est au regard de la réalisation des missions permanentes, de la réalisation des objectifs et de la valeur professionnelle au regard des critères d'appréciation qu'il vous appartiendra **de synthétiser de manière cohérente** et raisonnée par l'identification du choix d'un item (à acquérir, à développer, maîtrise, expert), vos appréciations littérales par l'identification d'un niveau relatif à la valeur professionnelle et à la manière de servir de l'agent :

Sur la réalisation des objectifs de l'année écoulée :

L'entretien professionnel porte notamment sur l'interprétation de l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux et obtenus, au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent.

Si des objectifs ont été fixés l'année précédente, l'échange s'appuiera également sur le compte rendu d'entretien professionnel de la précédente évaluation afin d'aborder les objectifs fixés et leur réalisation ou non.

Sont alors analysés par l'agent et le supérieur hiérarchique direct les réussites et difficultés rencontrées, individuelles ou collectives, lors de la mise en œuvre de ces objectifs. Lorsque ceux-ci sont atteints, il sera intéressant de voir en quoi les moyens utilisés ont permis de parvenir à la réussite des objectifs. Dans l'hypothèse négative, on pourra alors s'interroger de savoir si l'objectif n'était pas irréaliste, si les moyens étaient suffisants : dans cette hypothèse, il sera intéressant d'initier des pistes de progrès à prendre en compte.

Sur l'appréciation littérale :

Au final, votre appréciation littérale résultera donc tant des résultats professionnels sur les missions permanentes que sur la réalisation des objectifs de l'année écoulée que de la manière de servir de l'agent, déterminées par l'évaluation de la mobilisation de ses compétences et de son expertise technique, par son implication et par sa contribution à l'activité du service, par ses qualités personnelles et relationnelles, sa capacité à travailler en équipe et à partager l'information et le cas échéant, par son aptitude au management ou/et à la conduite de projets (pour les seuls agents occupant un poste nécessitant ces compétences).

J'attire votre attention sur le fait que votre appréciation littérale devra être exploitable pour la finalisation des actes de gestion tels que l'avancement d'échelon, l'avancement de grade. C'est pourquoi la précision et la qualité de votre appréciation seront déterminantes. Il convient de noter également que votre appréciation permettra, lorsqu'elle sera menée sur plusieurs années, de disposer d'informations utiles à une meilleure gestion des parcours professionnels des agents, en disposant d'informations étayées et historisées.

Vous trouverez sur le thémasite EDULINE des exemples de rédaction d'appréciation générale de la valeur professionnelle d'un agent, rédigés dans le cadre d'un séminaire de l'ex MIFOR sur ce thème.

4) Acquis de l'expérience professionnelle :

Vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...

5) Objectifs de la période à venir :

5-1 Objectifs d'activité attendus :

A partir d'objectifs collectifs connus et compris par l'agent, sont déterminés les objectifs individualisés, accessibles, simples et réalistes pour l'année à venir ?

On peut distinguer :

- **des objectifs de progrès** liés à la compétence de l'agent et qui portent sur des points de perfectionnement, d'effort ou d'amélioration des compétences (Connaissances, compétences comportementales et opérationnelles) pour une meilleure occupation des requis du poste.
- **des objectifs de contribution**, qui portent sur l'implication et la contribution de l'agent aux missions et activités du service.

Ces objectifs doivent être mesurables, soit quantitativement (exemple :réduire à n semaines le traitement de tel type de dossier) soit qualitativement (exemple :améliorer l'accueil).

Leur mesure nécessitera la mise en place d'outils de mesure d'atteinte des objectifs: quels sont les résultats attendus, quels faits montrent ou non la progression ou le résultat, par quels outils intermédiaires ou terminaux enregistre-t-on les faits ?

5-2 Démarche(s) envisagée(s) et ressources à prévoir pour faciliter l'atteinte des objectifs :

- La formation : un bilan des actions suivies et des compétences acquises sera établi et l'expression des besoins de formation, liés à la maîtrise des fonctions, aux besoins du service, et au projet professionnel du collaborateur pourra se réaliser dans le cadre du volet formation (pages 7 à 8) du compte rendu de l'entretien professionnel, pages conçues dans cet objectif par la cellule de formation de la DAFOP.
- De même, l'atteinte de certains objectifs peut être facilitée par l'obtention de moyens matériels, ou la modification d'une organisation du travail (travail en binôme, travail tutoré). Ces moyens doivent être réalistes et ne pas servir de prétexte au fait de ne pas atteindre les objectifs.

6- Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent :

Il s'agit de faire émerger le projet professionnel de l'agent et éventuellement de le mettre en concordance avec les besoins anticipés ou existants de l'institution.

- Souhait de l'agent relatif aux évolutions potentielles d'activité de son poste (contenu, organisation).
- Définition de son projet de carrière (promotion par concours, examen professionnel ou au choix, promotion par changement de catégorie ou de cotation de poste) .
- L'expression des intentions éventuelles de l'agent en termes de mobilité fonctionnelle, géographique, à l'interne ou l'externe
- L'identification des fonctions que le supérieur hiérarchique voudrait lui confier en fonction de son potentiel, de ses aptitudes ou des nécessités de service.

7- L'Entretien de formation :

7-1 Objectifs de l'entretien de formation :

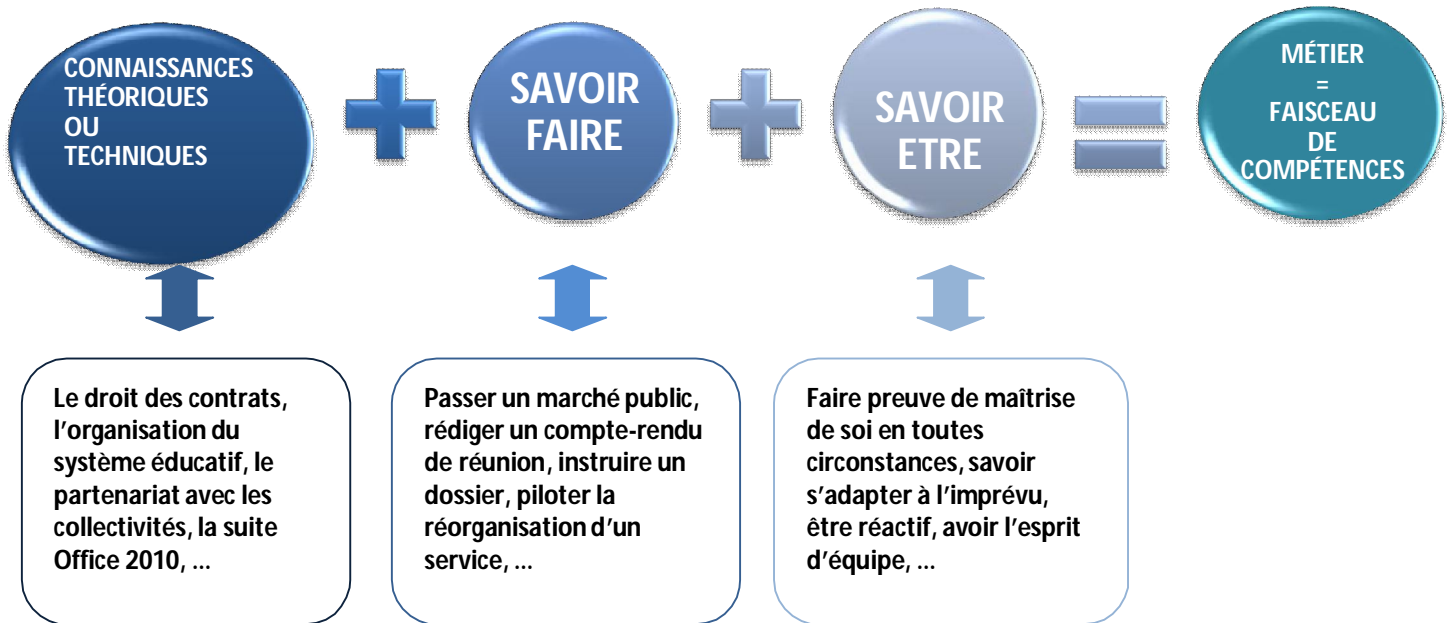
- évaluer les formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée
- envisager les formations à suivre afin de permettre à l'agent d'atteindre les objectifs à venir fixés lors de l'entretien professionnel
- favoriser une évolution de carrière

7-2 Comment renseigner les rubriques de l'entretien de formation dans le CREP :

LES CHAMPS DE SAISIE	COMMENT LES RENSEIGNER
<p>1 . Le bilan des formations suivies</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les stages extraits du suivi formation de GAIA sont proposés • Sélectionner les plus pertinents en cochant • Indiquer le degré de mise en œuvre dans le poste (entièrement, partiellement, ...)
<p>2. Les compétences à acquérir ou à développer pour tenir le poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le domaine des compétences à acquérir (Connaissances budgétaires générales, Bureautique, ...) • La catégorie du niveau d'expertise souhaité (à acquérir, à développer, niveau maîtrise, niveau expert) • L'échéance souhaitée (année)
<p>3. Les compétences à acquérir ou à développer en vue d'une évolution professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le domaine des compétences à acquérir (Connaissances budgétaires générales, Bureautique, ...) • La catégorie du niveau d'expertise souhaité (à acquérir, à développer, niveau maîtrise, niveau expert) • L'échéance souhaitée (année)
<p>4. Les autres perspectives de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'intitulé de la formation correspondante (préparation aux examens et concours, ...) • L'échéance souhaitée (année)
<p>5. La mobilisation du DIF par l'agent</p>	<p>Indiquer si Oui/ ou Non l'agent souhaite mobiliser son DIF</p>

7-3 L'approche compétence pour déterminer les besoins de formation :

LA NOTION DE COMPETENCE



UN EXEMPLE ...



Mme X
Agent administratif
Catégorie C



ACTIVITE PRINCIPALE

-gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
-assurer la frappe, la relecture, la mise en forme, la valorisation et la diffusion massive de courriers

COMPETENCE REQUISE (domaine des connaissances)

Bureautique – NIVEAU EXPERTISE = savoir réaliser en toute autonomie un publipostage

CONSTAT

Mme X ne maîtrise pas les techniques du publipostage, bien qu'elle montre déjà une bonne connaissance générale des suites bureautiques

BESOIN DE FORMATION

Techniques approfondies du publipostage pour WORD.

Formation repérée sur le PAF 2015-2016 ?

= 15A0090904 - 49291 PTIC04.D - TRAITEMENT DE TEXTE : LE PUBLIPOSTAGE



OUTILS INDISPENSABLES D'AIDE À L'IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES-MÉTIERS

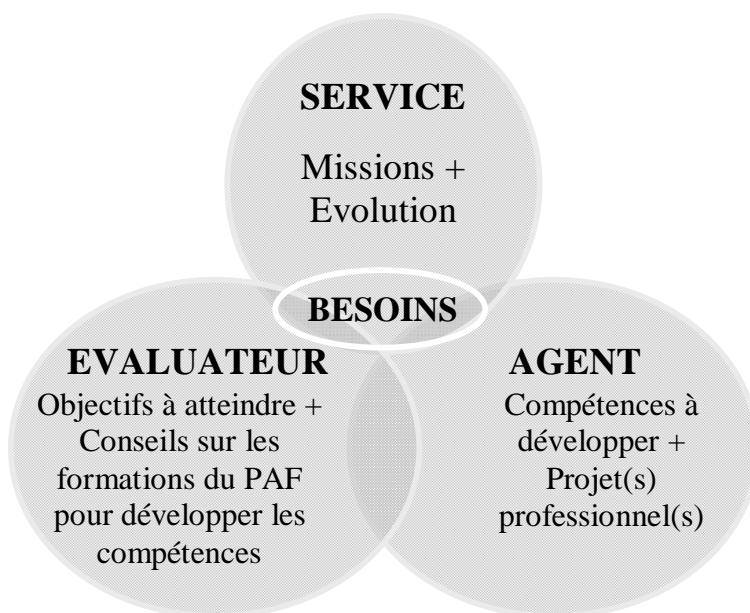
- Le RIME, répertoire interministériel des métiers de l'État : <http://rime.fonction-publique.gouv.fr>
- Le REME et les emplois-types Éducation nationale et Enseignement supérieur,
- Le dictionnaire des compétences commun aux ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur :
<http://www.education.gouv.fr/cid56479/repertoire-des-metiers-menjva-mesr.html>

L'ARTICULATION DES BESOINS DE FORMATION ET DU PAF ATSS

UN EQUILIBRE A RECHERCHER ENTRE DEMANDE DE L'AGENT ET ATTENTE DE L'ADMINISTRATION

Les besoins de formation de l'agent correspondent aux compétences à développer ou à acquérir pour tenir le poste ou pour assumer une évolution professionnelle (nouvelles missions et/ou changement de fonctions).

Les préparations aux examens et concours relèvent d'un projet de mobilité de carrière et de prise de nouvelles responsabilités.



Les besoins de formation à inscrire sur le CREP sont ceux qui relèvent de la politique de formation de l'académie. Ils se situent donc à l'intersection entre l'intérêt de l'académie et du service et celui de l'agent.

Le CREP est aussi l'occasion de faire remonter au service formation vos souhaits de mise en place de nouveaux dispositifs de formation.

CONSULTATION DU PAF ATSS ET CALENDRIER DES INSCRIPTIONS

- **Consultation** en ligne : <http://www.ac-lille.fr/paf> ou à partir de GAIA
- **La consultation du PAF**, pour les formations offertes en 2015-2016, aura lieu du 11 mai au 21 septembre 2015.
- **Nouveauté 2015** : le catalogue des formations professionnelles sera présenté par filière (administrative, santé-social, laboratoire) et par regroupement de métiers (ex : PSEC – Perfectionnement du métier de secrétaire en EPLE ou service académique). Un dernier bloc présentera les formations intercatégorielles et transverses. Pour chaque module de formation seront explicitées les compétences développées au sein du contenu de formation dispensé. Ces éléments vous aideront à conseiller les agents pour faire le lien entre les besoins exprimés lors de l’entretien et les stages proposés dans le PAF ATSS.
- **La campagne d’inscription** aura lieu, pour les dispositifs de préparation aux concours et examen professionnels du 11 mai au 1^{er} juin 2015, et, pour toutes les autres formations en public volontaire, du 24 août au 21 septembre 2015.
- **L’inscription**, sur le site de l’académie (<http://www.ac-lille.fr/paf>), reste **une démarche individuelle et personnelle**.

FOCUS SUR LE DIF

- ➔ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour les personnels techniques, sociaux et de santé.
Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires.
- ➔ Le DIF est annuel, attribué au 1^{er} janvier N+1, après une année N de service effectif au sein de l’administration.
20H pour un temps complet, il est proratisé en fonction de la quotité de travail. Il est capitalisable jusqu’à un plafond de 120 H.
- ➔ Le compteur DIF est géré par la DFP (Division de la Formation des Personnels) dans l’application nationale SIRHEN. Il est consultable par les agents lorsqu’ils se connectent dans GAIA module individuel à la rubrique “Inscription individuelle”. La condition est que l’agent soit géré dans SIHREN, c’est-à-dire qu’il soit connu dans les bases de gestion du Rectorat. C’est le cas des personnels ATSS des services académiques et des EPLE. Le solde DIF apparaîtra dans l’application de saisie CREP 2015 à la disposition du supérieur hiérarchique direct afin qu’il en informe l’agent.

- ➔ Pour mobiliser son DIF, la demande de l'agent doit être validée par son administration de proximité, sous la forme d'un accord écrit. L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse à la demande de l'agent. Un agent ne peut pas imposer à l'administration sans son accord la mobilisation de son DIF. L'entretien professionnel est le moment privilégié pour instaurer un dialogue. Le DIF ne peut être mobilisé que sur des actions de formation inscrites au PAF et qui relèvent de 2 catégories (Adaptation à l'évolution prévisible des métiers, Développement et acquisition de compétences).

- ➔ Une utilisation anticipée des heures de DIF est possible avec l'accord du supérieur hiérarchique, pour les fonctionnaires et les agents non titulaires en CDI, pour un volume égal au montant des droits acquis, dans la limite du plafond de 120 H.