

Entretien professionnel et entretien de formation

Campagne 2008

Ressources, territoires et habitats
Énergie et climat
Prévention des risques
Développement durable
Infrastructures, transports et mer

**Présent
pour
l'avenir**

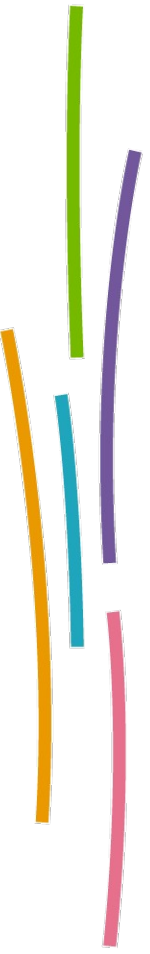


Ministère de l'Écologie, de l'Énergie,
du Développement durable et de l'Aménagement du territoire

L'entretien professionnel

Contexte:

- Poursuite de l'expérimentation de la suppression de la notation (en application du décret du 17 septembre 2007)
- Obligation pour l'administration de mettre en place la procédure d'entretien
- Droit pour l'agent d'avoir un entretien annuel



L'entretien professionnel

Objectifs:

- Pour le service : disposer d'éléments nécessaires à la gestion des ressources humaines
- Pour l'agent : faire un bilan sur l'année écoulée, et débattre des évolutions possibles (poste, parcours...)

L'entretien annuel est un moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique et l'occasion pour aborder des sujets de fond.

L'entretien professionnel

Contenu:

Dans la continuité des années antérieures les principaux points abordés sont :

- les résultats de l'année 2008
- les connaissances et compétences professionnelles mobilisées sur le poste
- les objectifs pour l'année à venir
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent dans le cadre de son projet professionnel au regard des missions et activités de l'agent figurant dans sa **fiche de poste** éventuellement actualisée.



L'entretien professionnel

La fiche de poste:

Elle précise :

- les missions et activités de l'agent ainsi que le contexte d'exercice du poste : contraintes, conditions, relations.....
- les connaissances et savoir-faire nécessaires
- les évolutions possibles

Elle sert de référence à l'entretien professionnel. Elle sera à joindre au compte rendu de l'entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel

Modalités:

- L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct.
- L'agent aura préalablement à sa disposition les documents (formulaire du compte rendu, guide...) pour préparer son entretien.
- A l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique rédigera le compte rendu de l'entretien, le signera et le notifiera à l'agent.
- L'agent rendra le compte rendu signé sous 10 jours à compter de la notification et complété par ses annotations éventuelles.

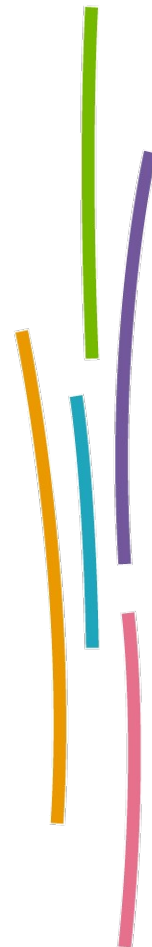


L'entretien professionnel

Le compte rendu :

Il y sera notamment précisé :

- le contexte professionnel
- les résultats atteints au vu des objectifs fixés
- les compétences mobilisées sur le poste : quelques items sont précisés dans le CR, ils sont à compléter avec les compétences spécifiques au poste
- le projet professionnel de l'agent : ses souhaits d'évolution : carrière, parcours, mobilités... et l'avis correspondant du supérieur hiérarchique



L'entretien professionnel

Les compétences sont observables comme « savoir en action » : connaissances, savoir-faire et savoir être.

3 niveaux d'appréciation des compétences :

- **Apprentissage** : en cours d'acquisition, délégation limitée, tutelle hiérarchique....
- **Maîtrise** : sujet dominé, autonomie, délégation optimale....
- **Expertise** : capacité réelle d'innovation sur le sujet, être référent, voire enseigner (attribuée à une compétence particulière différente de l'expertise sur un domaine validée par un comité de domaine)

La maîtrise ne conduit pas nécessairement à l'expertise, qui doit rester exceptionnelle et être justifiée pour conserver sa valeur.

L'entretien professionnel

Le compte rendu (suite) :

- Il comportera au final, une appréciation générale du supérieur hiérarchique, qui précisera la valeur professionnelle de l'agent en cohérence avec l'ensemble des éléments portés précédemment.

Ce compte rendu, porté au dossier de l'agent, sera notamment un des éléments qui pourra être pris en compte lors :

- des promotions (liste d'aptitude...),
- des mutations (demandé souvent par le chef de service d'accueil),
- voire d'attribution des bonifications ou primes.

L'entretien professionnel

Quelques conseils à l'agent:

Avant l'entretien :

- Vous devez le préparer en préparant quelques questions du type : quelles activités? quelles difficultés? quels objectifs pour l'année à venir? quels souhaits de mobilité? éléments personnels?

Pendant l'entretien:

- N'hésitez pas à vous exprimer, évoquez les points positifs, et signalez sans excès les aspects négatifs et les moyens éventuels d'y remédier, ne vous perdez pas en anecdotes...

Après l'entretien :

- Vous avez dix jours pour signer et éventuellement annoter votre compte rendu d'entretien, et éventuellement pour faire un recours gracieux. Dans tous les cas, gardez une copie.

L'entretien professionnel

Quelques conseils au supérieur hiérarchique:

Avant l'entretien :

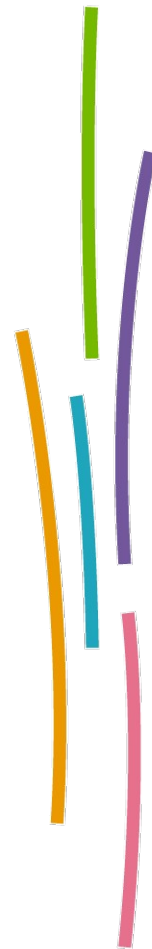
- Vous devez le préparer en préparant quelques thèmes à aborder : appréciations, souhaits de l'agent, quelles actions réalisées....

Pendant l'entretien:

- Ayez la fiche de poste à disposition
- Soyez à l'écoute, valorisez les résultats

Après l'entretien :

- Vous devez transmettre le compte rendu à l'agent dans des délais raisonnables



Les recours

Conformément à l'article 6 du décret du 17 septembre 2007, les recours sont les suivants :

- le recours gracieux formulé auprès du supérieur hiérarchique pour demander la révision du compte rendu dans les 10 jours suivant la notification ;
- la saisine de la commission administrative paritaire compétente (président de la commission), dans les dix jours suivant la réponse du supérieur hiérarchique au recours gracieux, avec une demande de révision du compte rendu argumentée.

La CAP ne peut être saisie qu'après un recours gracieux.

L'entretien de formation

Dans le cadre de la mise en oeuvre de la formation tout au long de la vie, l'entretien de formation a pour objectif de déterminer les besoins de formation de l'agent au vu des objectifs annuels qui lui sont fixés et de son projet professionnel.

Les plans de formation seront bâtis notamment au vu des comptes rendus d'entretien de formation.



L'entretien de formation

Modalités de cet entretien :

- il est obligatoire et annuel,
- il est conduit par le supérieur hiérarchique,
- il est distinct de l'entretien professionnel, mais se tient dans le même temps,
- les comptes-rendus sont transmis au responsable de formation,
- la procédure est commune pour le MEEDDAT et le MAP.



L'entretien de formation

Contenu :

Les besoins de formation, répartis en deux groupes :

- **Formation continue**, répartie en trois types :
 - **T1** : action visant une adaptation immédiate au poste de travail
 - **T2** : action visant l'adaptation à une évolution prévisible du métier
 - **T3** : action visant le développement des qualifications de l'agent
- **Autres actions** : préparation aux examens et concours, validation des acquis de l'expérience professionnelle, bilan de compétences...

Les actions en tant que formateur seront précisées.

L'entretien de formation

Dans tous les cas, l'agent peut demander à mobiliser son Droit Individuel à la Formation (DIF) pour la formation continue (sauf sur les actions de type T1 et sous réserve que les actions soient inscrites au plan de formation) et pour les autres actions en tant que de besoin.

Modalités du DIF :

- 20 heures par année civile cumulables jusqu'à 120 h si non utilisées (initialisation à 10 h pour 2007)
- Avoir au moins 1 an de service effectif
- Pour la formation continue, il ne peut être mobilisé que pour des actions de type T2 et T3

Calendrier

- Tenue des entretiens avant l'été 2009.
- Comptes rendus rédigés et signés pour le 15 septembre 2009 au plus tard.

