



TOUT SAVOIR POUR RÉUSSIR SON ENTRETIEN PRO.

GÉNÉRALITÉS :

Moment important pour la carrière, l'entretien pro (EP) sert de fondement à l'avancement (accès à la classe supérieure), à la promotion (accès au grade supérieur), et à la modulation du CIA.

Ne perdez pas de vue que l'EP se veut un moment privilégié pour établir un dialogue constructif entre l'encadrant et les agents.

Il a pour objet d'apprécier la valeur professionnelle, les besoins en formation, les souhaits d'évolution pro.

Il est obligatoirement mené par le supérieur hiérarchique direct (N+1).

Fiche de poste et formulaire CREP doivent être fournis au moins 8 jours avant l'EP.

CREP renseigné pendant l'entretien.

Information sur le CPF (compte personnel de formation) obligatoire pendant EP.

CREP signé par le N+1, puis remis à l'agent qui peut inscrire ses observations.

Puis visé par le N+2, qui peut inscrire ses propres remarques.

Puis notifié à l'agent, qui le signe à ce moment-là pour attester qu'il en a pris connaissance.

Important : Ne pas signer le CREP avant d'avoir noté vos observations et avant qu'il ait été paraphé par les deux niveaux hiérarchiques. **La signature de l'agent vaut notification du document et non approbation de son contenu.** Des voies de recours existent.

Il est versé au dossier de l'agent.

Une copie est remise à l'intéressé.

EN PRATIQUE :

L'EP se prépare. L'improvisation n'est pas de mise.

Relire l'EP de l'année précédente, pour observer l'évolution de vos compétences.

Mettre ses points forts en avant.

Faire part, le cas échéant, des difficultés rencontrées pour que le N+1 puisse vous aider à les surmonter.

Exposer les souhaits de formation (consulter catalogue formations transmis par SGCD) et préparer un argumentaire démontrant l'intérêt de ces formations pour votre parcours pro, et pour le service.

Demander si vous serez inscrit au Tableau d'avancement (changement de classe) ou sur la Liste d'aptitude (changement de grade). Si oui, quel classement ? Si non, quel(s) motif(s) ?

LES HUIT PARTIES DU CREP :

Page 1 : Renseignements concernant l'agent, son N+1, la fiche de poste, les situations de crise.

Vérifiez bien tous les éléments vous concernant.

Page 2 : Résultats professionnels (= estimation de l'atteinte des objectifs de l'année écoulée)

À remplir par l'agent et son N+1 avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien.

Il est préférable que le tableau affiche une progression par rapport à l'année précédente.

Précisions concernant les objectifs et l'appréciation de leur atteinte

(source = guide de l'évaluateur, les cadres doivent donc s'y conformer).

- ✓ Un objectif définit un résultat à atteindre dans un contexte donné.
- ✓ Il convient de reprendre les objectifs de l'EP de l'année précédente, et dans le même ordre.
- ✓ Pour chaque objectif, il convient d'analyser les conditions de réussite et/ou d'insuccès.
- ✓ L'analyse des résultats de chaque objectif doit être faite en commun, au regard de la situation de l'agent, et en tirant des enseignements pour améliorer le fonctionnement si cet objectif doit être reconduit.
- ✓ Il est souhaitable que les deux parties aient réfléchi au bilan de l'année écoulée en notant les faits et réalisations les plus marquantes.
- ✓ L'appréciation globale est une synthèse de la discussion sur l'activité et la réalisation mettant en avant les points de vue de l'évaluateur et de l'agent.
- ✓ Cette appréciation doit reposer sur des éléments concrets, personnalisés et contextualisés.

Page 3 : Objectifs fixés pour l'année à venir (= objectifs collectifs et individuels pour l'année à venir)

À remplir par le N+1.

S'appuyer sur sa fiche de poste.

Veiller à la pertinence des objectifs : ils doivent être observables selon des critères objectifs. S'ils sont trop flous, impossible à atteindre ou hors champ de compétence, les faire supprimer ou reformuler. Ils doivent susciter l'adhésion et l'implication de l'agent, qui dispose ainsi d'une « direction » précise dans la réalisation de son travail.

Les objectifs individuels doivent être en lien avec les principales activités de l'agent et tenir compte de sa quotité de temps de travail ainsi que la « maîtrise » de l'emploi (débutant ou ancien sur le poste), la barre ne doit être placée ni « trop haut » ni « trop bas ».

Les objectifs sont discutés et concertés avec l'agent. Ils sont assortis de moyens pour les atteindre (condition de réussite), et nécessitent un suivi pour apporter, si besoin, des correctifs.

Pages 4 et 5 : Expérience professionnelle : évaluation des acquis (appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste ; à compléter en lien avec le dictionnaire des compétences) ;

C'est le N+1 qui remplit cette partie, mais des observations peuvent être apportées par l'agent et/ou le N+1 dans l'encart prévu à cet effet.

Connaître la définition des niveaux permet de faire bouger le curseur si vous estimez que le choix de l'évaluateur n'est pas adapté.

Définitions des 4 niveaux pour l'évaluation des acquis :

- ✓ **Initié** : Connaissances élémentaires, notions, capacités à faire mais en étant tutoré. Savoir appliquer pour des cas similaires ;
- ✓ **Pratique** : Connaissances générales, savoir appliquer dans tous les cas de façon autonome ;
- ✓ **Maîtrise** : Connaissances approfondies. Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
- ✓ **Expert** : Domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capable d'innover. Capacité à former et/ou à être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Page 6 : Appréciation sur la manière de servir de l'agent

À remplir par le N+1. Rubriques cochées « insuffisant » doivent être précisées dans l'appréciation littéraire.

Niveaux concernant la manière de servir : **Insuffisant / A développer / Satisfaisant / Très satisfaisant**

Critères de la grille :

- Qualité du travail :

- soin et rigueur dans l'exécution des missions,
- organisation,
- souci du respect des délais,
- autonomie, initiative.

- Qualités relationnelles :

- souci de l'accueil des usagers et de la qualité du service rendu,
- sens du travail en commun, capacité d'intégration dans une équipe,
- loyauté vis-à-vis de la hiérarchie, capacité à rendre compte.

- Engagement professionnel (sens du service public) :

Le premier devoir est d'être garant de l'intérêt général, d'assurer sa primauté sur les intérêts particuliers, sur les intérêts corporatistes et sur l'intérêt personnel.

- Esprit d'initiative et sens des responsabilités (implication personnelle) :

L'implication est un état de motivation, de stimulation ou d'intérêt. qui a pour conséquences différents types de recherche de l'information, de traitement de celle-ci et de prise de décisions.

Page 7 : Entretien de formation (Formations suivies l'année écoulée et recueil des besoins en formation)

A remplir par l'agent et le N+1 pendant l'entretien ;

Ce volet donne la possibilité d'**être acteur de son parcours professionnel** et de l'ajuster en fonction de ses aspirations et compétences. Un soin particulier doit y être apporté car il démontre votre motivation.

Page 8 : Perspectives d'évolution pro (votre appréciation sur votre poste et vos souhaits d'évolution pro)

À remplir par l'agent et le N+1 pendant l'entretien ;

Partie importante car elle démontre la motivation de l'agent.

C'est, par ailleurs, à cette étape que vous pouvez indiquer un éventuel souhait de mobilité géographique).

Page 9 : Appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent (appréciation sur les perspectives d'évolution pro de l'agent et appréciation littérale du N+1 sur la valeur pro de l'agent)

À remplir par le N+1.

Si désaccord(s), à cette étape ou avant, dialoguez pour tenter d'infléchir le contenu du CREP.

Observations de l'agent : ajouter ce qui n'a pas été mentionné et vous tient à cœur. Indiquer vos souhaits, préoccupations etc. Veiller à ne pas inscrire de propos qui pourraient se retourner contre vous (critique du chef, des collègues, etc).

En bonus, un florilège de termes glissants à l'ère de l'arbitraire :

- ✓ Animé(e) d'une indéniable volonté = les résultats se font attendre ;
- ✓ Possède un bon socle = doit s'investir davantage ;
- ✓ Semble avoir toutes les capacités = ne les met pas assez en œuvre ;
- ✓ S'attache/ s'efforce = a du mal ;
- ✓ Bon agent = agent moyen répondant au minimum d'attentes de sa hiérarchie ;
- ✓ A fait des efforts certains = la hiérarchie en attend bien plus ;
- ✓ Techniquement est un très bon agent = a des soucis relationnels ;
- ✓ Il lui est fait confiance = c'est un avertissement ... un effort est attendu ;
- ✓ Dispose des connaissances/ a les capacités = certes... mais elles ne sont mises en œuvre ;
- ✓ Il faut / il doit : attente impérative d'une amélioration ;
- ✓ Minutieux / perfectionniste = coupe les cheveux en quatre, travaille lentement ;
- ✓ Discret = effacé, mal intégré à la communauté de travail.

L'appréciation littérale sur la valeur pro est la synthèse de l'EP. Elle doit être cohérente avec le tableau (résultats pro page 2). Elle ne peut porter que sur les tâches pro de l'année n-1, rien d'autre (maladie, activité syndicale etc.). Il est préférable que l'appréciation et le tableau affichent une progression.

Page 10 : Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP)

Cette partie comprend : La durée de l'EP ; La signature du N+1 ; Les observations éventuelles de l'agent ; Le visa et les observations du N+2 ; La signature de l'agent, qui vaut notification, et non pas approbation.

Le circuit des signatures/observations doit impérativement être conforme à l'ordre décrit ci-dessus.

Les observations peuvent porter sur tous les aspects : la conduite de l'entretien (exemple : l'entretien est un espace de dialogue, si ce n'est pas le cas, le signaler), les thèmes abordés et l'appréciation générale.

Éviter les propos qui peuvent se retourner contre vous. Exemple : critiquer son chef, mettre en cause ses collègues. D'une façon générale, le vocabulaire utilisé doit **bannir l'affect et les jugements de valeur**.

DÉMATÉRIALISATION DES OPÉRATIONS LIÉES À L'EP :

Les opérations relatives à l'EP, de la préparation à la signature, seront dématérialisées sur l'**application ESTEVE***. De nombreux dysfonctionnements ont été relevés lors de l'expé de début 2023 (59 et 94).

* Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialisée : [lien](#)