

Guide de l'entretien professionnel

PROJET

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Définition

L'entretien professionnel est un échange direct entre l'agent (l'évalué) et son supérieur hiérarchique (l'évaluateur). Il sert également à mesurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail.

Pour l'évalué, l'entretien est l'occasion d'exposer ses souhaits (mobilité, formation, évolution de poste, carrière, conditions de travail, etc.). Il doit profiter de cet échange pour, le cas échéant, se faire repréciser ses missions.

Pour l'évaluateur, c'est un moment privilégié pour évoquer ses attentes, favoriser l'expression de ses agents. C'est également le moment pour redéfinir les missions, apprécier le travail fourni et fixer les objectifs, répondre aux interrogations, , notamment.

Pour le Sdis de la Seine-Maritime, c'est l'un des points d'entrée d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Activités et des Compétences (GPEAC) qui permet de :

- développer la gestion des ressources humaines (mobilité, formation, avancement de grade, promotion interne) ;
- fixer les objectifs départementaux à venir ;
- évaluer les performances collectives, dont l'adéquation homme/poste.

Cibles

Chaque agent du Service départemental d'incendie et de secours, quels que soient son grade et sa filière. Les agents stagiaires, titulaires à temps complet ou temps non complet, temps partiel, contractuels¹ sont donc évalués.

Objectifs

L'entretien doit permettre l'évaluation :

- **de l'efficacité de l'agent** dans l'emploi et la réalisation de ses objectifs,
- **de ses compétences professionnelles et techniques** dans leurs aspects opérationnels et fonctionnels,
- **de ses qualités relationnelles**,
- **de ses capacités d'encadrement** le cas échéant,
- **du potentiel à développer et/ou à enrichir** par l'expérience ou la formation,
- **des mesures d'accompagnement** mises en œuvre par le supérieur hiérarchique pour épauler l'agent dans ses missions.

Durant l'entretien, il est rappelé à l'agent évalué ce que l'on attend de lui.

¹ A l'exception des contractuels dont la durée de contrat n'excède pas 6 mois.

MODE D'EMPLOI

L'entretien se déroule entre deux personnes : l'évalué et l'évaluateur, ce dernier étant uniquement le supérieur hiérarchique direct (N+1). Le N+1 est déterminé par l'annexe 1.

En cas de mobilité en cours d'année, c'est le supérieur hiérarchique qui a travaillé le plus longtemps avec l'agent qui réalise son évaluation professionnelle. Le nouveau responsable hiérarchique fixe pour sa part les objectifs de l'année à venir.

Si l'entretien est bilatéral, sa préparation fera l'objet d'une analyse à l'aide de groupes d'évaluation. Cette démarche vise à :

- disposer d'une vision hiérarchique la plus objective et complète des agents ;
- disposer d'une évaluation la plus complète et objective des aptitudes opérationnelles de l'évalué en situation, dans les centres d'incendie et de secours notamment.

Quand ?

L'entretien se déroule une fois par an, entre les mois de décembre de l'année N et le mois de février de l'année N+1. L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien. Sa convocation est accompagnée de sa fiche de poste et d'un exemplaire vierge du compte-rendu d'entretien.

Le déroulement ?

Le temps dédié à l'entretien peut être raisonnablement évalué à 1h. L'évaluateur devra avoir pris les mesures nécessaires pour garantir un entretien de qualité. Pour garantir un échange constructif, l'évalué devra avoir, lui aussi, préparé son entretien professionnel au regard des différents items présents dans le document vierge² remis préalablement à l'échange.

La préparation ?

La préparation est un moment essentiel pour la qualité de l'évaluation, tant pour l'évalué que pour l'évaluateur.

La fiche de poste sert de base à la réflexion sur les missions de l'agent et à la façon dont elles sont réalisées.

L'évaluateur est invité à :

- préparer l'entretien,
- avoir identifié les différentes missions de l'évalué en se référant à sa fiche de poste,
- prendre en considération les objectifs établis l'année précédente,
- prendre en considération le travail réalisé par l'agent sur l'ensemble de l'année évaluée,
- identifier les dernières formations de l'évalué et d'en évaluer les apports pour lui-même et pour le service,

²Compte-rendu de l'entretien professionnel

- préparer des propositions concrètes d'aide en cas de difficultés ou d'insuffisance de l'agent,
- réfléchir à la **qualité des relations** que l'évalué a entretenues au sein de son environnement professionnel et en dehors, au contexte général, ou encore aux conditions de travail ayant pu influencer ses résultats,
- préparer des questions ouvertes.

L'évalué est invité à :

- relire sa fiche de poste,
- revoir les objectifs fixés (sont-ils atteints ? Si non, pourquoi ?) et préparer son argumentaire,
- revoir les formations réalisées (ont-elles été utiles ? appropriées ? Si non pourquoi ?) et préparer son argumentaire,
- analyser l'année écoulée (points forts - points à améliorer),
- inventorier les tâches supplémentaires, les difficultés rencontrées,
- faire des propositions, préparer l'avenir : souhaits en formation, en mobilité, développer certaines activités, évolution de carrière...

LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les résultats professionnels obtenus

→ Le rappel et l'évaluation des objectifs de l'année écoulée

Il peut s'agir d'objectifs de groupement dans lesquels l'agent se trouve engagé et/ou d'objectifs individuels. L'évaluateur évalue, avec l'agent, leur réalisation. C'est le moment de discuter des résultats et d'examiner, le cas échéant, les faits marquants expliquant les raisons de l'atteinte ou non des objectifs.

Pour en faciliter l'analyse, une échelle d'évaluation est proposée permettant de situer l'agent au regard de l'accomplissement de ses objectifs et en fonction des délais préalablement fixés.

Indicateurs d'évaluation :

- « NON ATTEINT » : l'objectif fixé à l'évalué n'a pas été atteint par ce dernier. Cet indicateur ne signifie pas nécessairement que l'évalué a failli à sa mission. La non-atteinte d'un objectif peut résulter de facteurs extérieurs à l'agent tels que, par exemple, la survenance d'un dossier davantage prioritaire, l'absence de collaboration d'un service partenaire ou encore une défaillance d'un prestataire sur la mise en place d'un nouvel outil de gestion par exemple.
- « CONFORME » : l'objectif a été atteint dans le respect des délais fixés et avec les résultats attendus.
- « EN COURS » : l'objectif est en passe d'être atteint mais ne l'est pas au regard des délais impartis initialement.

Le niveau d'atteinte de l'objectif doit **obligatoirement être accompagné d'explications** (points forts, axes de progrès, raisons de non atteinte de l'objectif, etc...). Il convient alors d'analyser les causes des écarts constatés entre objectifs et résultats, et de rechercher des solutions adaptées.

Il est indispensable de bien positionner chaque élément d'analyse pour établir des bases saines d'amélioration.

Évaluation de la valeur professionnelle

Il s'agit de faire le point sur les compétences professionnelles de l'évalué. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'évalué est appréciée, au terme de l'entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.

→ L'appréciation personnalisée des compétences professionnelles de l'évalué :

Il s'agit d'évaluer plusieurs types de compétences attendues à travers un certain nombre de critères issus de la réglementation en vigueur et validés en comité technique. Les compétences professionnelles rassemblent **un ensemble de savoir-faire**.

EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS

Sous-critères	Signification
Implication dans le travail	Être concerné par tout ce qui touche à l'emploi et le souhait de tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.
Fiabilité et qualité du travail effectué	Réaliser un travail sérieux, soigné, honnête.
Assiduité et disponibilité	S'appliquer de façon continue dans son travail et ne pas être avare de son temps pour mener à bien les missions.
Anticipation et initiative	Qualité d'une personne prompte à agir, à organiser, anticiper, à susciter des actions.
Autonomie	Capacité à travailler avec le minimum de consignes, y compris en cas d'imprévus et réaliser un travail de qualité, rapide et efficace.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

Sous-critères	Signification
Entretien et développement des compétences techniques du poste	Compétences requises précisées dans la fiche de poste.
Appliquer les directives données	Discerner et comprendre les directives données par son supérieur hiérarchique et les appliquer consciencieusement.
Qualité d'expression écrite et orale	Faculté à s'exprimer clairement et précisément par écrit Capacité à s'exprimer clairement, distinctement par la parole.
Adaptabilité et ouverture au changement Réactivité	Capacité à adapter son comportement aux circonstances, à faire face à des situations imprévues, à accepter le changement.



QUALITÉS RELATIONNELLES

Sous-critères	Signification
Capacité à rendre compte	Faire remonter les informations à son supérieur hiérarchique.
Relations avec hiérarchie/subalternes Aptitude au travail en équipe	Établir avec ses collègues des relations facilitant l'atteinte des objectifs de l'équipe.
Relations extérieures	Établir avec les personnes extérieures au Service des relations facilitant l'atteinte des objectifs.
Qualité du comportement (attitude, tenue...)	Mettre au profit du service une manière de se comporter, une façon d'agir et de se conduire en accord avec la structure d'emploi et ses valeurs, et favorisant l'atteinte des objectifs.

CAPACITÉ D'ENCADREMENT

Sous-critères	Signification
Animer une équipe	Donner une organisation dynamique à son équipe permettant d'atteindre ses objectifs.
Déléguer et contrôler	Planifier, répartir et coordonner les tâches en vue d'obtenir le meilleur rendement possible aux résultats que l'on s'est fixés.
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	Favoriser la cohésion d'équipe, la montée en compétence de ses collaborateurs et savoir reconnaître leurs aptitudes individuelles et collectives.
Prendre les décisions et les faire appliquer	Savoir trancher et imposer à ses agents les décisions du service.

Chaque critère fait l'objet d'un échelon d'évaluation permettant à l'évaluateur de se situer l'agent par rapport à la valeur professionnelle attendue :

- « AMÉLIORATIONS ATTENDUES » : l'évaluateur attend de l'évalué qu'il mette en œuvre ou qu'il poursuive ses efforts pour atteindre le niveau d'efficacité/compétences attendues de lui sur son poste ;
- « EN VOIE D'ACQUISITION » : l'évaluateur estime que l'évalué a fourni des efforts pour atteindre le niveau d'efficacité/compétences requis et que les résultats sont encourageants et ont vocation à se confirmer ;
- « ACQUIS » : l'évaluateur estime que l'évalué a atteint le niveau d'efficacité/compétences attendu de lui ;
- « MAITRISE » : l'évaluateur estime que l'évalué dispose d'un niveau d'efficacité/compétences tel qu'il est en mesure d'être parfaitement autonome sur ses missions et qu'il peut, de fait, prétendre à des missions d'un niveau supérieur ou équivalent sur des secteurs.

Détermination des objectifs pour l'année à venir

En fonction des orientations stratégiques de la direction, des projets relatifs aux groupements et services concernés sont déclinés à partir desquels sont fixés les objectifs de chacun. Les objectifs individuels fixés s'intégreront ainsi dans les missions et objectifs du service.

Pour mémoire un objectif doit être S.M.A.R.T :

- Spécifique : simple, facilement compréhensible, précis et clair ;
- Mesurable : basé sur des éléments concrets et éventuellement chiffrés qui permettent d'évaluer le niveau d'atteinte d'un objectif par rapport à une situation de départ ;
- Atteignable : raisonnable dans son ampleur, il doit pouvoir être atteint ;
- Réaliste : directement lié à l'activité de l'agent ;
- Temporel : il doit être défini dans le temps, avec d'éventuelles étapes intermédiaires.

Les objectifs fixés doivent tenir compte des conséquences de l'évaluation et de la situation de travail de l'année précédente.

Il ne sert à rien de fixer plusieurs objectifs surdimensionnés qui ne seront que partiellement ou non atteints. Il reste préférable de n'en fixer qu'un ou deux qui seront accessibles selon une échéance précise. C'est pourquoi il est nécessaire, pour chaque objectif, de préciser les modalités de réalisation.

Les objectifs sont choisis et définis par le supérieur hiérarchique direct qui décline auprès de chacun de ses agents les objectifs stratégiques fixés pour le groupement, service, bureau ou CIS pour l'année à venir.

Exemples :

- 1/Objectif fixé au GEAC par la direction : mettre en place l'entretien professionnel en 2016 ;
- 2/Objectif fixé au chef du service SEA par le chef du GEAC : coordonner les travaux préparatoires à la mise en œuvre de l'entretien professionnel ;
- 3/Objectif fixé à l'agent du SEA par le chef de service : assister le chef du SEA dans le montage du dossier sur l'entretien professionnel.

Enfin, pour chaque objectif doivent être définis les **modalités de réalisation** :

- Humaines : définissent les partenariats à établir pour mener à bien le projet, les effectifs du service à mobiliser ou encore les compétences à développer pour atteindre l'objectif ;
- Organisationnelles : définissent la méthodologie à adopter en matière de gestion de projet pour atteindre l'objectif ;
- Techniques : identifient les moyens matériels ou informatiques nécessaires à l'atteinte de l'objectif.

L'entretien de formation

Il s'agit tout d'abord de faire un point sur les formations suivies au cours de l'année. L'évalué et l'évaluateur apportent leurs commentaires sur l'utilité de la ou des formation(s) effectuée(s). Cet échange permet de vérifier si la formation suivie a permis à l'évalué d'améliorer la tenue de son poste, de vérifier son adaptation, de réfléchir aux éventuelles modifications à mettre en œuvre pour améliorer son efficacité.

Une fois effectué le bilan des formations dispensées au cours de l'année, les nouveaux besoins doivent être identifiés. Les formations, inscrites sur le document, résultent d'une réflexion entre l'évaluateur et l'évalué, en cohérence, soit avec les objectifs individuels assignés à l'agent, soit avec les souhaits d'évolution professionnelle, soit avec les projets du Service. Les besoins recensés permettront au GEAC d'élaborer le plan de formation. **Ce recensement ne vaut pas demande d'inscription officielle.**

Les perspectives d'évolution de l'agent

Au cours de cette étape, le responsable hiérarchique direct interroge l'agent sur ses souhaits éventuels d'évolution professionnelle à court et moyen termes, en matière de :

- Évolution des fonctions souhaitées sur le poste actuel : il peut s'agir de nouvelles missions ou de responsabilités plus importantes ;
- Évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours) ;
- Souhait de mobilité fonctionnelle et/ou géographique : l'agent peut expliquer à son supérieur hiérarchique direct son souhait d'évolution de carrière, de métier et donc de mobilité professionnelle et géographique en précisant l'échéance souhaitée et les formations éventuellement nécessaires à cette mobilité ;
- Souhait de changement de régime de travail.

Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

L'appréciation générale conclut l'entretien professionnel ; elle doit traduire la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères d'évaluation précédemment. Cette appréciation sera d'autant plus importante qu'elle sera un élément d'appréciation majeur pour l'établissement du tableau d'avancement.

Les suites à l'entretien professionnel

A l'issue de l'entretien professionnel, l'évaluateur dispose de 15 jours maximum pour notifier le compte-rendu à l'agent évalué.

La signature du compte-rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu.

L'évalué peut alors :

- signer le compte-rendu sans faire de commentaire et le rendre à son supérieur hiérarchique direct ;
- signer le compte-rendu et ajouter, dans l'encart prévu à cet effet, un commentaire sur le contenu du compte-rendu ou sur le déroulement de l'entretien ; il le rend ensuite à son supérieur hiérarchique direct ;
- refuser de signer le compte-rendu : dans ce cas, le supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche, et cette mention tient lieu de notification.

Le cas échéant, l'évalué dispose de plusieurs voies de recours :

Type de recours	Modalités	Délais
Hiérarchique	A formuler sur papier libre auprès du groupement Emplois, activités et compétences	15 jours francs suivants la date de notification du compte-rendu de l'entretien
Auprès du président de la CAP	Avoir préalablement adressé un recours auprès de l'autorité hiérarchique ; A formuler sur papier libre auprès du groupement Emplois, activités et compétences	1 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique
Contentieux		2 mois suivants la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Peut être prorogé 1 fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

En l'absence de recours, le compte-rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

PROJET



ANNEXE 1 : Détermination des évaluateurs/évalués

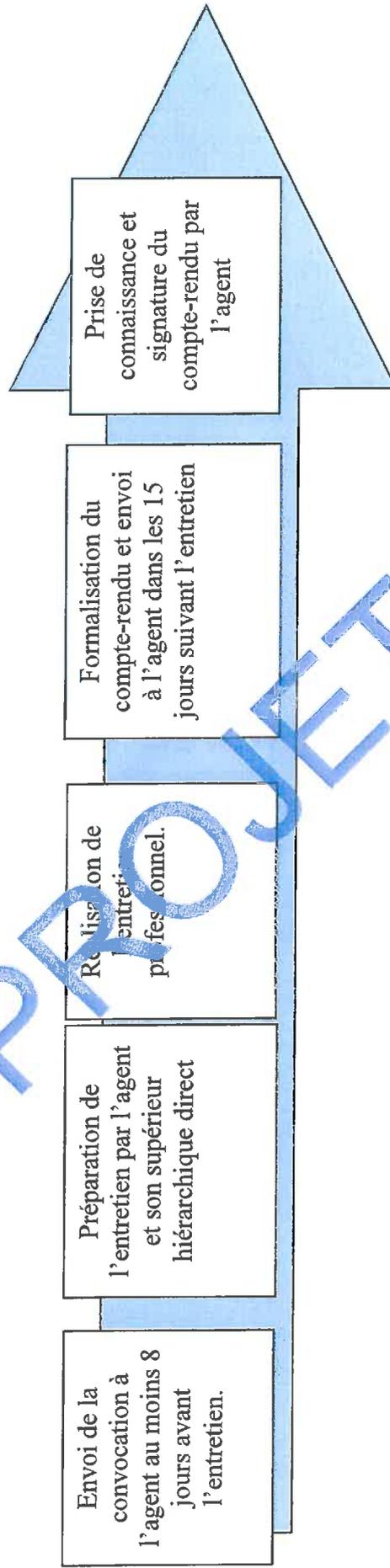
GRUPE D'EVALUATION FUNCTIONNELLE	GRUPE D'EVALUATION OPERATIONNELLE	EVALUATEUR N+1
CIS EN EQUIPES DE GARDE		
EQUIPIER	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde
STANDARDISTE OPERATIONNEL ET PERSONNELS EN 12h JOUR	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Chef de CIS
CHEF D'EQUIPE	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde
CHEF D'AGRES 1 EQUIPE	Officier / Sous-off. de garde (adjoint à l'OG) Chefs d'agrès tout engin	Officier de garde
CHEF D'AGRES TOUT ENGIN	Officier de garde ou sous-officier de garde adjoint à l'OG, Encadrement SHR	Officier de garde
OFFICIER et/ou SOUS-OFFICIER DE GARDE	Chefs de groupe du secteur	Chef de CIS
ENCADREMENT SHR	Officiers de la chaîne de commandement assurant des fonctions opérationnelles supérieures à l'agent	Chef de CIS
ADJOINT AU CHEF DE CIS	Chef de CIS	Chef de CIS
CHEF DE CIS	Chef de groupement territorial et son adjoint	Chef de groupement territorial

GROUPE D'EVALUATION FONCTIONNELLE	GROUPE D'EVALUATION OPERATIONNELLE	EVALUATEUR N+1
CIS SANS EQUIPE DE GARDE CONSTITUEE		
EQUIPIER / STANDARDISTE OPERATIONNEL	Officier / Sous-off. de garde Chefs d'agrès tout engin	
CHEF D'EQUIPE	Sous-off. de garde / chefs d'agrès 1 équipe	Chef de CIS
CHEF D'AGRES 1 EQUIPE	Sous-officier de garde	
SOUS-OFFICIER DE GARDE - CHEF D'AGRES TOUT ENGIN	Chefs de groupe du secteur	Chef de CIS
ADJOINT AU CHEF DU CIS	Officiers de la chaîne de commandement assurant des fonctions opérationnelles supérieures à l'agent	Chef de CIS
CHEF DU CIS	Chef de groupement territorial et son adjoint	Chef de groupement territorial



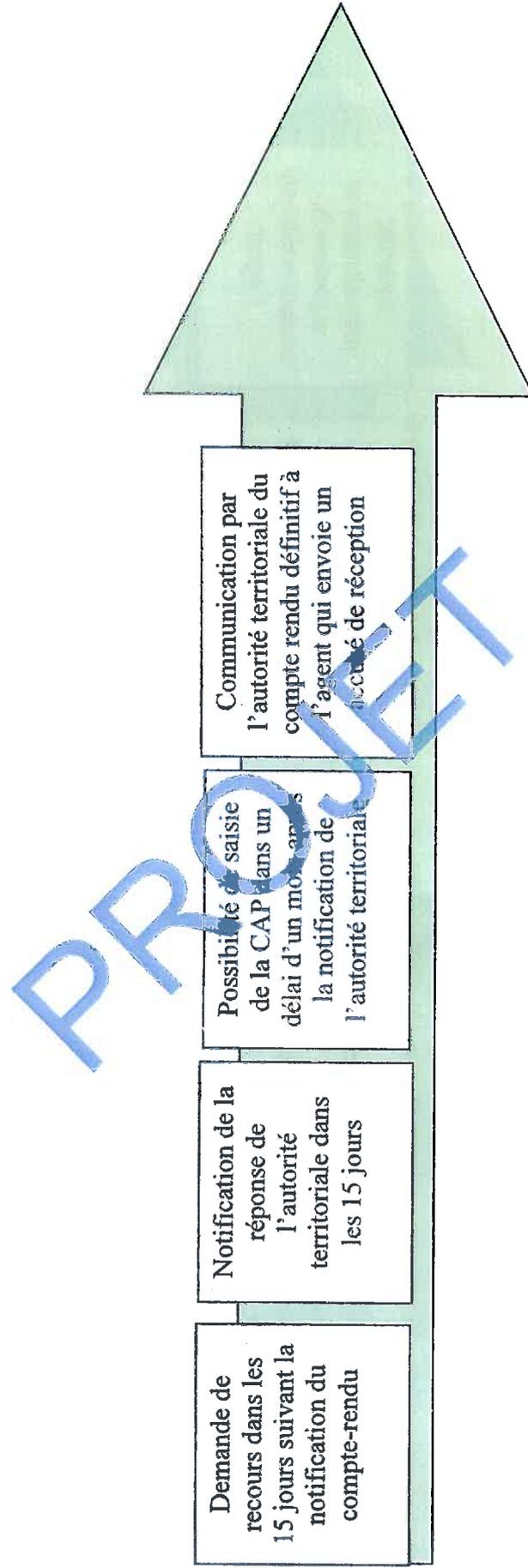
	GROUPE D'EVALUATION FONCTIONNELLE	GROUPE D'EVALUATION OPERATIONNELLE	EVALUATEUR N+1
STRUCTURES FONCTIONNELLES			
AGENT	Encadrement de proximité	<p>PROJET</p> <p>Officiers de la chaîne de commandement assurés des fonctions opérationnelles supérieures à l'agent le cas échéant</p>	Chef de service ou supérieur hiérarchique direct
ADJOINT AU CHEF DE BUREAU	Chef de service, son adjoint et le chef de bureau		Chef de service
CHEF DE BUREAU	Chef de service et son adjoint		Chef de service
ADJOINT AU CHEF DE SERVICE	Chef de groupement, son adjoint et le chef de service		Chef de service
CHEF DE SERVICE	Chef de groupement de rattachement et son adjoint, chef de groupement en liaison fonctionnelle		Chef de groupement
ADJOINT AU CHEF DE GROUPEMENT			Chef de groupement
CHEF DE GROUPEMENT			DD SIS
DDA			DD SIS
DD SIS			Préfet et Président du Conseil d'Administration

ANNEXE 2 : Etapes clés de l'entretien professionnel





ANNEXE 3 : Modalités de recours



 <p>Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime</p>	INTITULE DU POSTE	N° du poste :
		Mise à jour le :

Mode de recrutement <input type="checkbox"/> Voie statutaire <input type="checkbox"/> Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : mois		Poste budgétaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Lieu de travail / résidence administrative : Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime Groupement XXXX CIS XXX Adresse administrative	Catégorie et grade : Catégorie : Choisissez un élément. Grade : Choisissez un élément.	
Missions du groupement XX : - - - -		
Dimensionnement du groupement XX : - XX services / bureaux - XX agents - Budget : XX -		
Liaisons hiérarchiques : - N+1 - N+2	Liaisons fonctionnelles : - Internes : - Externes : <i>Précise l'ensemble des principaux interlocuteurs de l'agent dans ses missions</i>	
Missions principales	<i>Décrit par des verbes d'action les principales missions afférentes au poste</i> - - - -	
Missions secondaires	<i>Décrit par des verbes d'action les éventuelles missions secondaires afférentes au poste</i> - - - -	
Missions opérationnelles (SPP)	Emploi opérationnel : Secteur d'astreinte :	

Compétences requises	Formations et diplômes	- - - -
	Connaissances	- - -
	Savoir-faire	- - -
	Savoir-être	- - -
	Encadrement	- - -
Conditions d'exercice du poste	Quotité de travail	- -
	Moyens matériels	- -
	Spécificités	
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Salaire indiciaire : • Régime indemnitaire : <input checked="" type="checkbox"/> hors indemnité de responsabilité <input type="checkbox"/> dont indemnité de responsabilité :% • CNAS : 	
Renseignements	<i>Précise auprès de quel interlocuteur obtenir les renseignements les plus précis sur le poste à pourvoir</i>	



Sapeurs-Pompiers
de Seine-Maritime

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AU TITRE DE L'ANNEE

(Document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu)

DATE DE L'ENTRETIEN :

Agent évalué

Prénom :

Nom

Date de naissance :

Filière :

- des sapeurs-pompiers professionnels
- administrative
- technique
- sociale

Catégorie :

Grade :

Echelon :

Groupement/Service/Bureau/CIS :

Poste :

Depuis le :

L'entretien n'a pas pu avoir lieu (préciser le motif) :

.....
.....
.....

I - Résultats professionnels obtenus

OBJECTIFS DE L'ANNEE N-1		REALISATION			ELEMENTS D'EVALUATION
DELAIS FIXES	NON ATTEINT	CONFORME	EN COURS		

OBJECTIFS INTERMEDIAIRES INTERVENUS EN COURS D'ANNEE		REALISATION			ELEMENTS D'EVALUATION
DELAIS FIXES	NON ATTEINT	CONFORME	EN COURS		

II- EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (1/2)

CRITERES	APPRECIATION PERSONNALISEE DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EVALUE					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet	Sans objet
Implication dans le travail						
Fiabilité et qualité du travail effectué						
Assiduité et disponibilité						
Anticipation et initiative						
Autonomie						
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet	Sans objet
Entretien et développement des compétences techniques du poste						
Appliquer les directives données						
Qualités d'expressions écrite et orale						
Adaptabilité et ouverture au changement						
Réactivité						
Connaissances théoriques et pratiques						
OPE – entretien de la condition physique						
OPE – exécution des ordres, discipline opérationnelle						
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES						

II- EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (2/2)

CRITERES	APPRECIATION PERSONNALISEE DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EVALUE				
	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet
QUALITES RELATIONNELLES					
Capacité à rendre compte					
Aptitude au travail en équipe					
Relations avec la hiérarchie / subalternes					
Relations avec les interlocuteurs extérieurs (élus, publics, institutions)					
Qualité du comportement					
COMMENTAIRES OBLIGATOIRES					
CAPACITES D'ENCADREMENT	Améliorations attendues	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	Sans objet
Animer une équipe					
Déléguer et contrôler					
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Prendre des décisions et les faire appliquer					
Capacité à prendre des responsabilités					
OPE – Aptitude au commandement					
COMMENTAIRES OLIGATOIRES					

III – DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS DU GROUPEMENT/SERVICE/CIS RELEVANT DU DOMAINE DE COMPETENCES DE L'EVALUE	OBJECTIFS INDIVIDUELS	ECHEANCE	MODALITES DE REALISATION (humaines, techniques, organisationnelles)

IV - ENTRETIEN DE FORMATION

NOM :

GRADE :

PRENOM : AFFECTATION :

Souhaits année N-1	Inscription	Formation réalisée	Commentaires
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

Souhaits de formation	Demande formalisée par	Nécessaire au fonctionnement du service	Commentaires
	<input type="checkbox"/> EVALUÉ <input type="checkbox"/> EVALUATEUR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> EVALUÉ <input type="checkbox"/> EVALUATEUR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> EVALUÉ <input type="checkbox"/> EVALUATEUR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

V - PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE L'AGENT EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE

Evolutions souhaitées	Oui	Non	Si oui : précisez	Commentaires
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel				
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)				
Souhait de mobilité fonctionnelle et/ou géographique (interne ou externe)				
Souhait de changement de régime de travail (précisez)				

VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

- **Appréciation littérale du supérieur hiérarchique (obligatoire)**

VII - NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'agent évalué.

La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Dans l'hypothèse où l'agent évalué refuse de signer le compte rendu de l'entretien, son supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

Notifié par

Grade, Prénom, Nom du supérieur notifiant l'entretien :

Signature :

Notifié à

Grade, Prénom, Nom de l'agent :

Signature :

Commentaires éventuels de l'agent évalué :

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique :

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de son entretien professionnel.

Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au groupement Emplois, activités et compétences du SDIS dans les délais prescrits.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les deux mois suivant le dépôt du recours vaut décision implicite de rejet.

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Aussi, l'autorité hiérarchique y répondra, dans la mesure du possible, dans les quinze jours suivants sa réception.

Recours auprès du président de la CAP concernée :

La saisine du président de la CAP ne peut intervenir qu'à la condition d'avoir adressé au préalable un recours auprès de l'autorité hiérarchique. Ce recours doit être introduit, auprès du président de la CAP, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au groupement Emplois, activités et compétences du SDIS dans les délais prescrits.

Recours contentieux auprès du tribunal administratif :

En application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, l'agent peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Le délai de recours contentieux peut être prorogé une fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

VII – VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

VISA DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE :

AVIS CONFORME

COMMENTAIRES EVENTUELS :

VISA :

PROJET

**FICHE ENTRETEN PROFESSIONNEL DE LA DGSCGC
POUR LES OFFICIERS SAPEURS-POMPIERS**

ENTRETEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNEE ...

réalisé le

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui est annexée au compte-rendu)

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire).

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée est appréciée au cas par cas.

Il est demandé de vérifier la fiche de poste de l'agent afin de la mettre en perspective avec les missions et activités confiées. Dans l'hypothèse où ces dernières évoluent, il est nécessaire de rectifier la fiche de poste en conséquence.

Raisons pour lesquelles l'évaluation professionnelle est partielle ou impossible à effectuer :

Catégorie A

Catégorie B

Entre l'officier Prénom : Nom : Date de naissance : Grade : Echelon : Matricule : Affectation : Poste occupé (fiche de poste) : Depuis le : Quotité temps de travail (partiel, non complet ...):	Et son supérieur hiérarchique direct Prénom : Nom : Grade : Matricule : Affectation :
---	---

Mise à jour de la fiche de poste :

- OUI
 NON
 PAS NECESSAIRE

Appréciation de l'agent sur son poste (attraits et contraintes) et bilan de l'année écoulée :

I - Résultats professionnels

Atteinte des objectifs de l'année écoulée ou assignés en cours d'année

Rappel des objectifs fixés	Rappel des critères d'atteinte	Bilan	Faits significatifs Explications des écarts	
			Agent	N + 1
		<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint		
		<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint		

Autres objectifs assignés en cours d'année

(Rubrique à compléter par l'officier et son supérieur hiérarchique)

Rappel des objectifs assignés	Rappel des critères d'atteinte	Bilan	Faits significatifs Explications des écarts	
			Agent	N + 1
		<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint		

II - Objectifs assignés à l'officier pour l'année à venir

Les principaux objectifs assignés à l'officier

Objectifs pour l'année à venir	Conditions de réussite et moyens de réalisation	Critères d'atteinte	Délais de réalisation

PROJET

III – Manière de servir de l'officier

CRITERES	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sens du travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sens de la hiérarchie (loyauté, respect, souci du compte rendu...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sens des relations humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Application des règlements (règlement intérieur, droits et devoirs du fonctionnaire, régime de travail...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Assiduité, motivation et implication dans les missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Respect des consignes et des délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tenue et présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

IV – Evaluation des acquis professionnels

• Evaluation des compétences opérationnelles

EMPLOI OPERATIONNEL TENU : Précisez le ou les emplois opérationnels tenus.

-depuis le ...

-depuis le ...

SPECIALITES	A acquérir	A Développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPETENCES TRANSVERSES	A acquérir	A Développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
Garantie et maintien du niveau opérationnel d'une ou plusieurs unités d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Coordination des moyens d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commandement d'une intervention de secours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Participation à la gestion de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

• Evaluation des capacités à encadrer

Renseigner les critères liés à la capacité d'encadrement si le poste le justifie

CAPACITES D'ENCADREMENT	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
Aptitude à la prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à organiser un pôle, un groupement, un service, un bureau...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à piloter et à conduire des projets (planifier, superviser, déléguer, contrôler...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à faire appliquer règlements et politiques définis par la direction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer des conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à mobiliser ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attention portée à la formation des collaborateurs et à valoriser leurs compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

• **Evaluation des compétences fonctionnelles**

COMPETENCES TRANSVERSES	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
Connaissance et application de la réglementation liée à son métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Qualité de la communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Capacités rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aptitude à travailler en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Connaissance et application des règles de gestes et postures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Connaissance et application des logiciels, matériels et des techniques nécessaires à l'exécution de ses missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

COMPETENCES SPECIFIQUES METIER (trois au maximum)	A acquérir	A développer	Acquis	COMMENTAIRES	
				Agent	N + 1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

V - Besoins de formation

Bilan des formations validées l'année précédente par le N+1

Besoins en formation validés	réalisés	BILAN	
		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	AGENT
		N+1	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	AGENT	
		N+1	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	AGENT	
		N+1	
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	AGENT	
		N+1	

Expression des besoins en formation pour l'année à venir

Les formations seront accordées en fonction du besoin avéré pour le service et des possibilités d'inscription au calendrier d'action de formation.

Besoins exprimés	demandés par	validés par N+1	PRIORITE DU N+1
	<input type="checkbox"/> N+1 <input type="checkbox"/> AGENT	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> N+1 <input type="checkbox"/> AGENT	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	<input type="checkbox"/> N+1 <input type="checkbox"/> AGENT	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

VI- Les perspectives d'évolution de l'officier en terme de carrière et de mobilité/ autres vœux/ Bilan de l'année écoulée

Evolutions de carrière attendues par l'agent évalué (changement de poste, examens, concours...)

PROJET	PRECISIONS
<input type="checkbox"/> EXAMEN / CONCOURS <input type="checkbox"/> AUTRE	

Mobilité souhaitée par l'agent évalué (changement de service, de centre ou mobilité externe)

TYPE DE MOBILITE	PRECISIONS
<input type="checkbox"/> INTERNE AU SDIS Géographique et/ou fonctionnelle <input type="checkbox"/> EXTERNE AU SDIS	

PROJET

AUTRES VOEUX DE L'AGENT

VII - APPRECIATION GENERALE

Appréciation générale du N+1

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° Les qualités relationnelles ;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU N+1

PROJET

FINALISATION DE L'ENTRETIEN

Date de l'entretien :

SIGNATURE DU N+1

Grade, Prénom, Nom :

Signature :

VIII / NOTIFICATION

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'officier évalué.

La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'officier en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Dans l'hypothèse où l'officier évalué refuse de signer le compte rendu de l'entretien, son supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.
Le compte rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'officier.

NOTIFICATION A L'OFFICIER

Notifié par

Grade, Prénom, Nom du supérieur notifiant l'entretien :

Signature :

Notifié à

Grade, Prénom, Nom de l'agent :

Signature :

COMMENTAIRES DE L'OFFICIER EVALUE

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique :

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de son entretien professionnel.

Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au groupement ressources humaines du SDIS dans les délais prescrits.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les deux mois suivant le dépôt du recours vaut décision implicite de rejet.

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Aussi, l'autorité hiérarchique y répondra, dans la mesure du possible, dans les quinze jours suivants sa réception.

Recours auprès du président de la CAP concernée :

La saisine du président de la CAP ne peut intervenir qu'à la condition d'avoir adressé au préalable un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

Ce recours doit être introduit, auprès du président de la CAP, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au groupement ressources humaines du SDIS dans les délais prescrits.

Recours contentieux auprès du tribunal administratif :

En application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, l'agent peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Le délai de recours contentieux peut être prorogé une fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

IX / VISAS DES AUTORITES

VISA DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Prénom, Nom :

Signature :

VISA DU PREFET / DU MINISTRE

Prénom, Nom :

Signature :

PROJET