

# PROCEDER A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Se connecter au module Fiche de Poste / entretiens professionnels

Lien Centre de Gestion : <https://www.agirhe.cdg54.fr/Fposte/Accueil.aspx>

## I. CRÉER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pour créer l'entretien professionnel, cliquez sur « Entretien professionnels » puis sur « Nouvel entretien ».

## II. AGENT

1. **Sélection de l'agent** : en sélectionnant l'agent, sa situation se remplit. Il convient de vérifier que les informations sont à jour. A contrario, transmettre au service carrière les arrêtés ou contrats manquants.

2. **Sélection du type d'entretien** : compléter les informations demandées.



Vérifier que l'entretien soit associé à la bonne fiche de poste. A contrario, vérifier que la fiche de poste de l'agent lui a bien été affectée.

**Sélection du type d'entretien :**

Entretien annuel

Année évaluée : 2022

**Entretien : \***

Date : 17/10/2023 heure : Lieu :

**Convocation : \***

Date :

\* champ obligatoire

Libérer l'entretien

Suivant Impression dossier de convocation Impression Convocation

Compléter les encadrés puis cliquer sur « suivant »

3. **Sélection de l'Évaluateur** : sélectionner le nom de l'évaluateur puis cliquer sur « suivant ».

Retour

**Agent :**  
GARNIER Clémence

**Étapes :**

**Agent**

Sélection de l'agent

**Évaluateur**

**Bilan de la période**

Faits marquants de la période

Formations réalisées

Rappel des objectifs

Objectifs partagés / transversaux

**Sélectionnez l'évaluateur**

Agents :  
JAMBE Marie

Grade : attaché  
Poste : Directeur Général des services

APPRECIATION IMPOSSIBLE (absences pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

Oui  Non

Précédent Suivant

3

## II. BILAN DE LA PERIODE

### 1. Faits marquants de la période

**Retour**

**Agent :**  
GARNIER Clémence

**Étapes :**  
Agent  
Sélection de l'agent  
Évaluateur

**Bilan de la période**

**Faits marquants de la période**

Formations réalisées

Rappel des objectifs

Objectifs partagés / transversaux

Évaluation des compétences

Expression sur le bilan de la période

**Période à venir**

Objectif pour la période à venir

Perspective d'évolution

Formations (besoins nouveaux)

Synthèse

**Faits marquants de la période**

**POUR L'ÉVALUÉ**

Ouverture de la déchetterie de Vignot avec augmentation de la DHS. ← Réservé à l'agent évalué

**POUR L'ÉVALUATEUR**

Idem. ← Réservé à l'évaluateur

Événement(s) exceptionnel(s)

Événement(s) permettant d'acquérir une expérience nouvelle ou d'approfondir les acquis (ex : participation à un projet sensible et/ou stratégique, remplacement d'un autre agent...).

**Précédent**    **Suivant**

### 2. Formations réalisées

#### Formations demandées mais non réalisées

Type de formation	Motif
Aucun enregistrement n'est disponible.	
Ajouter une formation <span style="float: right;">← Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0</span>	

Type de formation	Motif
Aucun enregistrement n'est disponible.	
Type de formation : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Formation continue</span> <span style="float: right;">←</span>	
Motif : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> </span> <span style="float: right;">←</span>	
Initiateur de la demande: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Collectivité</span> <span style="float: right;">←</span>	
Enregistrer   Annuler <span style="float: right;">← Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0</span>	

Cliquez sur « enregistrer »

Cliquez sur « ajouter une formation » pour indiquer les formations non réalisées

Indiquez le type de formation, en choisissant dans le menu déroulant

Indiquez les raisons de la non réalisation de la formation

Sélectionnez l'initiateur de la demande de formation

#### Formations réalisées au cours de l'année

Du	Au	Type	Objectifs attendus	Résultats	
01/06/2014	12/10/2014	Formation continue	validation de la format	ok	← Modifier

Enregistrements sur la page: 10 ← Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Informations issues du dossier AGIRHE de l'agent, dans l'onglet « formation ». Les objectifs attendus correspondent aux compétences à acquérir ou à développer

#### Validation des acquis de l'expérience

Année	Diplôme	Résultat
2014	test	Validation partielle <span style="float: right;">←</span>

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1

Informations issues du dossier de l'agent dans AGIRHE, dans l'onglet « compétences »

3. **Rappel des objectifs** : les objectifs du service et les objectifs individuels sont repris automatiquement des « objectifs à venir » lors de la précédente évaluation.

### ■ Efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs

#### Définitions

#### RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE FIXES EN N-1 POUR LA PÉRIODE N

Taux de répartition	Objectif du service	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Ajouter un objectif - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cliquer pour ajouter un objectif

Taux de répartition	Objectif du service	Résultat (%)	Évalué	Évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Détails de l'objectif				
Descriptif	SAISIR LE DESCRIPTIF DE L'OBJECTIF EXEMPLE : PROGRAMMER 3 ATELIERS AGIRHE SUR L'ANNEE			
Taux de répartition (facultatif) : 20 %	Taux de réalisation de l'objectif sur 100% 100 %			
Indicateurs de mesure :		Objectif dépassé :	<input checked="" type="checkbox"/>	
Délai :	1 AN			
Moyens	ORDINATEUR PORTABLE, LOGICIEL, VIDÉOPROJECTEUR.			
Commentaires évalué	4 ATELIERS DE 15 AGENTS PAR GROUPE ONT ÉTÉ RÉALISÉS SUR LE MOIS DE JUIN.			
Commentaires évaluateur				
Enregistrer   Annuler				
Enregistrer   Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

Cocher cette case lorsque les résultats indiquent que l'agent a dépassé les attentes et les objectifs fixés

Cliquer ici pour enregistrer votre saisie

#### 4. Objectifs partagés / transversaux

<p><b>Retour</b></p> <p><b>Agent :</b> GARNIER Clémence</p> <p><b>Étapes :</b> <b>Agent</b></p> <p>Sélection de l'agent</p> <p>Évaluateur</p> <p><b>Bilan de la période</b></p> <p>Faits marquants de la période</p> <p>Formations réalisées</p> <p>Rappel des objectifs</p> <p><b>Objectifs partagés / transversaux</b></p> <p>Évaluation des compétences</p> <p>Expression sur le bilan de la période</p> <p><b>Période à venir</b></p> <p>Objectif pour la période à venir</p> <p>Perspective d'évolution</p> <p>Formations (besoins nouveaux)</p>	<p>■ <b>Objectifs partagés / transversaux</b></p> <p>Cet objectif est un objectif collectif d'une unité, d'un service, ou de l'ensemble de la collectivité auquel le collaborateur contribue sur une ou plusieurs périodes de l'année.</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Le cumul des taux de répartition est de : 100</p> <p><b>POURCENTAGE GLOBAL</b></p> <p>65 % <b>Calculer et enregistrer</b></p> <p><b>APPRÉCIATION GLOBALE</b></p> <p>Agent très investi mais manque encore de professionnalisme (gestion du temps et des tâches). </p> <p><b>Précédent</b> <b>Suivant</b></p>
---	--

Cliquer sur « Calculer et enregistrer » pour calculer le pourcentage de réalisation de l'ensemble des objectifs.

Champ libre : appréciation globale

Cliquer sur « Suivant »

## 5. Evaluation des compétences

Compétences Réinitialisation des compétences

Compétence	Niveau requis	Evaluation précédente	Evaluation nouvelle	
Manipuler les containers, les décharger et les remettre en place	Expert	Non évalué	Non évalué ▾	Evaluer
Déblayer et nettoyer la chaussée	Maitrise	Non évalué	Non évalué ▾	Evaluer
Manipuler et vider les containers des points d'apport volontaire	Expert	Non évalué	Non évalué ▾	Evaluer
Anticiper et alerter sur les risques liés à la circulation et aux manœuvres d'un véhicule	Maitrise	Non évalué	Non évalué ▾	Evaluer
Respecter les procédures mises en place (plan de collecte...)	Opérationnel	Non évalué	Non évalué ▾	Evaluer
Effectuer un contrôle de premier niveau des déchets collectés	Opérationnel	Non évalué	Non évalué ▾	Evaluer

Activité : Vérifier les déchets et les contenants  
 Compétence : **Effectuer un contrôle de premier niveau des déchets collectés**  
 Savoirs associés : Connaître la typologie des différents déchets, leurs propriétés et leur dangerosité  
 Connaître et respecter les procédures de contrôle des déchets  
 Connaître et appliquer les protocoles de tri

Niveau requis : Opérationnel  
 Le collaborateur dispose de connaissances générales, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savoir repérer les dysfonctionnements.

Appréciation du niveau atteint : **Maitrise** ▾

Le collaborateur dispose de connaissances approfondies, être capable d'analyser et de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome, même dans des situations inhabituelles, de maîtriser le système et de l'adapter au besoin, d'améliorer le processus, de conseiller les autres agents.

Commentaires (550 caractères max) :

Cliquer pour « évaluer » l'agent

Sélectionner le niveau atteint

Saisir librement les commentaires

## 6. Expression sur le bilan de la période

[Retour](#)

**Agent :**  
GARNIER Clémence

**Étapes :**

**Agent**

Sélection de l'agent

Evaluateur

**Bilan de la période**

Faits marquants de la période

Formations réalisées

Rappel des objectifs

Objectifs partagés / transversaux

Evaluation des compétences

**Expression sur le bilan de la période**

**Expression sur le bilan de la période**

POINTS FORTS / VALEUR PROFESSIONNEL DE L'AGENT

Investissement, très volontaire.

POINTS A AMELIORER / COMPETENCES A DEVELOPPER

Gestion du temps.

### III. PERIODE A VENIR

#### 1. Objectif pour la période à venir

**Retour**

**Agent :**  
GARNIER Clémence

**Étapes :**

- Agent
- Sélection de l'agent
- Évaluateur
- Bilan de la période
- Faits marquants de la période
- Formations réalisées
- Rappel des objectifs
- Objectifs partagés / transversaux
- Évaluation des compétences
- Expression sur le bilan de la période
- Période à venir

**Objectif pour la période à venir**

Perspective d'évolution

Formations (besoins nouveaux)

Synthèse

**Objectif pour la période à venir**

**Importer les objectifs de la période précédente**

**OBJECTIFS DU SERVICE / PROJETS POUR LA PROCHAINE PERIODE**

Taux de répartition	Objectif du service	Délais	Indicateur de mesure	Moyen
Aucun enregistrement n'est disponible.				
				Ajouter objectif
Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

**OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR LA PROCHAINE PERIODE**

Taux de répartition	Objectif individuel	Délais	Indicateur de mesure	Moyen
Aucun enregistrement n'est disponible.				
				Ajouter objectif
Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

**OBJECTIFS PARTAGÉS / TRANSVERSAUX POUR LA PROCHAINE PERIODE**

Taux de répartition	Objectif transversal	Délais	Indicateur de mesure	Moyen
Aucun enregistrement n'est disponible.				
				Ajouter objectif
Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

**Précédent** **Suivant**

#### 2. Perspectives d'évolution

##### PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE

###### CARRIERE

Evolution souhaitée

Souhait d'évolution de carrière

Evolution de carrière

Prochain avancement à la durée unique 11/12/2025

Prochain avancement d'échelon

Avancement de grade possible :

Soumis à conditions éventuelles de réussite à un examen professionnel

et le cas échéant implique une mobilité externe à la collectivité

Commentaires de l'évaluateur

###### MOBILITE

Mobilité vers un autre poste de la collectivité

Commentaires de l'évaluateur

Mobilité géographique hors de la collectivité

Commentaires de l'évaluateur

Autres souhaits (matériels, rémunération, etc.)

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien

Vœux de mobilité de l'agent

**Précédent**

**Suivant**

### 3. Formations (besoins nouveaux)

#### COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Compétence	Niveau requis	Niveau Atteint	Ecart
Prendre en compte et respecter les demandes de la famille	Maîtrise	Opérationnel	1
Aider l'enfant à acquérir des gestes et des comportements autonomes (apprentissage de la propreté et des règles de vie en collectivité, les aider à s'habiller, se déshabiller, les conduire aux toilettes)	Maîtrise	Opérationnel	1

Rappel des compétences à développer suite à l'évaluation des compétences. Le chiffre obtenu correspond à l'écart entre le niveau requis et le niveau atteint

#### FORMATIONS PRÉVUES PAR LES STATUTS PARTICULIERS

Type de formation	Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.			
<a href="#">Ajouter une formation</a>			Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Cliquer sur « ajouter une formation »

#### FORMATIONS PRÉVUES PAR LES STATUTS PARTICULIERS

Nature de la formation	Résultats attendus	Initiateur de la demande	Avis de l'évaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.			
Nature de la formation :	<input type="text" value="Formation d'intégration"/>		
Thème de formation (intitulé de la formation) :	<input type="text"/>		
Objectif de formation :	<input type="text"/>		
Initiateur de la demande :	<input type="text"/>		
Avis de l'évaluateur :	<input type="text"/>		priority : <input type="text"/>
Observations :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

Indiquer la nature de la formation

Indiquer l'intitulé de la formation

Indiquez les objectifs de la formation

Indiquer l'initiateur de la demande

Indiquer l'avis de l'évaluateur

Indiquer les motivations de l'avis

## 4. Synthèse

### SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct .

#### SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent :

Date :

Date de rédaction de l'entretien

Transmission à l'agent le

Date de transmission à l'agent

#### AGENT

Observations éventuelles sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien :

Date de saisie des observations de l'agent

Date de renvoi au supérieur hiérarchique :

#### AUTORITE TERRITORIALE

Observations éventuelles de l'autorité territoriale

Date de visa de l'autorité territoriale :

Communication du compte-rendu à l'agent le :

Précédent

Terminer

Imprimer