

Université de Paris

Guide de l'entretien professionnel

2021

DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES ORGANISATIONS

TABLE DES MATIÈRES

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 3

Définition 3

Le cadre réglementaire 3

Pourquoi l'entretien professionnel ? 4

Qui sont les acteurs ? 5

2. PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 6

Élaborer ou mettre à jour la fiche de poste de l'agent 6

Principales rubriques de la fiche de poste 6

Préparer l'entretien en tant que manager. 7

Préparer l'entretien en tant qu'agent 8

3. CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 10

Les rubriques de l'entretien 10

Conseils pour les différentes rubriques de l'entretien 12

Conseils pour communiquer en situation d'entretien professionnel 18

Exprimer son point de vue en tant qu'agent 18

Exprimer son point de vue en tant que manager 18

Co-élaborer des propositions, rechercher des solutions 19

Gérer les désaccords 19

Terminer l'entretien de manière positive et constructive 19

4. EXPLOITER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 20

Suites de l'entretien professionnel 20

Les signatures et observations 20

Le suivi de l'entretien 20

Les voies et délais de recours 21

5. LES ANNEXES 22

1

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DÉFINITION

L'entretien professionnel est une discussion formelle qui se déroule une fois par an entre un agent et son responsable hiérarchique afin de :

- réaliser le bilan de l'année écoulée ;
- fixer les objectifs professionnels pour l'année à venir et les moyens nécessaires pour les atteindre ;
- analyser les besoins de formation et recueillir les souhaits de l'agent en matière de mobilité et d'évolution de la carrière.

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État.
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État.
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire ministérielle n° 2013-080 du 26 avril 2013.
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire ministérielle n° 2013-080 du 26 avril 2013.

POURQUOI L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

Les finalités :

- Promouvoir le dialogue entre l'agent et son responsable
- Identifier une contribution individuelle au sein d'un collectif de travail
- Clarifier et faire évoluer le cas échéant les activités
- Maintenir et développer les compétences
- Participer à la construction d'un parcours professionnel
- Pour l'agent : l'entretien professionnel permet à celui-ci de mieux se situer dans la structure et dans son poste. L'entretien est également un moment privilégié pour s'exprimer dans un cadre formel sur son poste, ses compétences et ses besoins en formation, ses souhaits en matière d'évolution de carrière et de mobilité.
- Pour le responsable hiérarchique : l'entretien professionnel est l'occasion d'un dialogue approfondi avec chacun de ses collaborateurs pour mieux prendre en compte la situation individuelle de chaque agent au regard de ses missions, ses compétences, les difficultés éventuelles qu'il rencontre et les solutions à y apporter. Ce rendez-vous professionnel permet également d'échanger sur les résultats professionnels avec la prise de distance nécessaire. C'est aussi l'occasion d'informer chaque agent sur l'évolution des missions du service et les projets éventuels susceptibles d'avoir un impact sur leur activité.
- Pour l'établissement : l'entretien professionnel est un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

  En effet, les informations recueillies à l'occasion des entretiens professionnels sur les besoins en formation, les souhaits de mobilité et d'évolution de carrière des agents permettent à la Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DGDRHO) de mettre en adéquation les besoins en compétences et les ressources humaines de l'établissement.

QUI SONT LES ACTEURS ?

La conduite de l'entretien revient au responsable hiérarchique direct qui, au contact quotidien ou régulier avec l'agent, est à même d'évaluer la qualité du travail effectué et les compétences mobilisées au cours de la période écoulée.

Il est recommandé que les entretiens soient effectués dans un ordre hiérarchique descendant, afin de permettre au n+1 de pouvoir décliner aux agents placés sous sa responsabilité les objectifs du service.

Les cas particuliers :

Lorsqu'un agent a changé de poste en cours d'année, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct au sein du service dans lequel il est affecté. Ce dernier peut se rapprocher du supérieur hiérarchique précédent pour obtenir les informations nécessaires à l'appréciation de la réalisation des objectifs précédemment fixés, ainsi qu'à la manière de servir et à la valeur professionnelle de l'agent.

Lorsque l'agent appartenant à une structure hiérarchique donnée participe également à la réalisation de missions transversales (réseau, projet…), son supérieur hiérarchique peut prendre l'attache de la direction concernée pour connaître les réalisations de l'agent dans ce cadre.

En cas de refus de l'agent formalisé par écrit de participer à l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique devra compléter, seul, l'entretien professionnel.

2

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel doit être préparé avec soin tant par le responsable hiérarchique que par l'agent.

Les documents de base de l'entretien professionnel sont le compte rendu de l'entretien de l'année précédente et la fiche de poste.

ÉLABORER OU METTRE À JOUR LA FICHE DE POSTE DE L'AGENT

La fiche de poste (*Annexe 4*) est un document de référence qui décrit le cadre prescrit
et ce qui est attendu de l'agent en matière de missions et d'activités à réaliser.

Le manager et l'agent préparent le cas échéant des propositions de modifications à apporter à la fiche de poste dont la validation relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique. Elle sera jointe au compte rendu de l'entretien professionnel (*Annexe 1*).

Rappel des principales rubriques de la fiche de poste :

Présentation de la structure d'accueil	Facultés - UFR - laboratoires Directions Générales Déléguées
Missions principales du poste Encadrement	Grands domaines d'actions et de responsabilités **Exemples :** • Gestion logistique des examens • Gestion administrative et paie • Encadrement d'une équipe de X personnes (catégories A, B, C)
Activités principales associées	Réalisations concrètes permettant d'obtenir des résultats observables et /ou mesurables **Exemples :** • Réaliser les inscriptions administratives des étudiants • Préparer la logistique des jurys : convocations, réservation des salles, édition des PV de délibérations
Profil recherché Compétences et aptitudes professionnelles requises Outils spécifiques Formation et expérience nécessaires	Ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être mobilisables pour réaliser les activités définies dans le poste **Exemples :** • Connaissance générale des techniques de gestion administrative • Aptitudes relationnelles • Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, ...)

PRÉPARER L'ENTRETIEN EN TANT QUE MANAGER

Informer l'agent et prendre date au moins 15 jours, avant la réalisation de l'entretien :

- Relire la fiche de poste et le compte-rendu précédent
- Se remémorer les activités, projets, et faits marquants de l'année écoulée
- Faire le point sur les objectifs de la structure en vue de les décliner lors des entretiens individuels
- Prévoir un temps suffisant pour l'entretien (1h à 2h)
- Prendre les dispositions nécessaires pour ne pas être dérangé durant l'entretien

Questions-type à se poser en tant qu'évaluateur :

- Quelles sont les exigences associées à ce poste ?
- Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?

  Comment ?

  Dans quels délais ?

  Avec quels moyens ?
- Quelle est ma part de responsabilité dans les résultats de mon collaborateur ?
- Quels sont les points forts et les points à améliorer concernant le travail de mon collaborateur ?
- Quelles sont les priorités ou les objectifs principaux concernant ce poste pour l'année à venir ?
- Quelles sont les formations suivies par mon collaborateur et quels ont été les résultats en termes de mise en œuvre des acquis au sein de son poste ?
- Quelles sont les formations nécessaires pour accompagner la mise en œuvre des objectifs à atteindre ?

En résumé :

Éléments factuels	Éléments d'analyse
Fiche de poste	- Ce que l'agent fait et doit continuer à faire - Ce qu'il fait et qu'il doit cesser de faire - Ce qui n'a pas été fait et pourquoi
Objectifs de l'année écoulée	Réalisations et résultats : les objectifs ont-ils été atteints ? Contexte, aides éventuelles dont l'agent a bénéficié, implication et engagement…
Formations suivies	Compétences acquises, utilisation dans le cadre de son poste…
Objectifs pour l'année à venir	Part des objectifs du service à décliner pour l'agent, moyens et compétences nécessaires pour les atteindre. Évolution professionnelle

PRÉPARER L'ENTRETIEN EN TANT QU'AGENT

Rassembler tous les éléments qui permettent de se remettre en mémoire :

- Les tâches et les responsabilités du poste, les activités réelles ;
- Les objectifs, le plan d'action : relire la fiche de poste et le compte-rendu de l'année précédente.

Faire le bilan de l'année écoulée :

- Noter mois par mois les faits marquants ;
- Essayer de formuler une appréciation d'ensemble sur ses propres activités et résultats :
  - Ai-je atteint mes objectifs ? Totalement ou partiellement ?
  - Quelle est ma part personnelle dans l'atteinte ou pas de mes objectifs ?
  - Quelle est la part de la conjoncture ou du contexte ?
  - Ai-je eu les moyens nécessaires pour la réalisation de ces objectifs ?

Se projeter, chercher à améliorer son action :

- Que dois-je proposer pour améliorer l'organisation de mon travail et de mon poste ?
- Quels objectifs puis je proposer pour l'année à venir ?
- Ai-je des propositions à formuler pour améliorer le fonctionnement du service concernant par exemple l'information, le travail en équipe ?

Réfléchir sur ses besoins en compétences et son projet de carrière :

- Quelles compétences me manquent pour mieux maîtriser mon poste ?
- Une formation peut-elle m'aider ?
- Quel est mon souhait d'évolution ?
- Quelles sont les nouvelles compétences que je souhaite développer ?
- Pour quel poste ?
- Quels sont mes souhaits ou projets éventuels en matière de mobilité ?
- Quelles compétences dois-je acquérir ?

En résumé :

Éléments factuels	Éléments d'analyse
Fiche de poste	Mes activités prévues et mes activités réelles Mon périmètre de responsabilités
Objectifs de l'année écoulée	Mes résultats, ma part personnelle dans l'atteinte de mes objectifs, le contexte, les moyens…
Formations suivies	Ai-je suivi une ou des formations ? Ai-je appliqué les acquis ?
Objectifs pour l'année à venir	Mes propositions, mon projet professionnel

3

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Seul le modèle de compte-rendu d'entretien d'Université de Paris doit être utilisé. (*Annexe 1*)

LES RUBRIQUES DE L'ENTRETIEN

Rubrique	Contenu
1 - Description du poste occupé par l'agent (*Annexe 4*)	• Éléments contenus dans la fiche de poste : structure de rattachement, intitulé du poste, emploi type (RÉFÉRENS III), positionnement du poste dans la structure • Date d'affectation et quotité temps de travail de l'agent • Missions du poste, encadrement, conduite de projet
2 - Évaluation de l'année écoulée	• Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente • Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité
3 - Valeur professionnelle et manière de servir	• Critères d'appréciation - Les compétences professionnelles et la technicité - La contribution à l'activité du service - Les capacités professionnelles et relationnelles - Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets • Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs - Grille d'appréciation - Réalisation des objectifs de l'année écoulée - Appréciation littérale

Rubrique	Contenu
4 - Acquis de l'expérience professionnelle	Expérience de l'agent, notamment fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif
5 - Objectifs fixés pour la nouvelle année	• Objectifs d'activités attendus • Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs
6 - Perspectives d'évolution professionnelle	• Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée) • Évolution de carrière
7 - Compte-rendu d'entretien de formation (*Annexe 2*)	• Bilan des formations • Besoins de formation : sur le poste ou dans la perspective d'une évolution professionnelle • Utilisation du compte personnel de formation (CPF)
8 - Entretien DRH (*Annexe 3*)	Si l'agent le souhaite il peut solliciter un entretien auprès d'une Conseillère en Ressources humaines de la DGDRHO pour un suivi administratif de carrière, une évolution de carrière, un projet professionnel ou un besoin en formation

CONSEILS POUR LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE L'ENTRETIEN

Rubrique	Conseils
ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE Bilan quantitatif et/ou qualitatif	• Rappeler les objectifs de l'année écoulée, les éléments de contexte • Demander à l'agent de faire une auto-évaluation de ses résultats, les méthodes et les moyens qu'il a utilisés pour y parvenir ainsi que les éventuels faits marquants • Il est fondamental d'objectiver les résultats en prenant appui sur des faits, des chiffres, des exemples concrets et en les reliant aux objectifs et au périmètre du poste tenu par l'agent. • Il est important d'identifier les évènements ou les éléments durant l'année qui ont eu un impact pouvant expliquer un écart entre les orientation et résultats obtenus • Donner ensuite son appréciation en tant que manager en soulignant d'abord les points forts puis les points de progrès en lien avec les objectifs fixés

Rubrique	Conseils
VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE **Définition d'une compétence : un savoir, savoir-faire ou savoir-être dans une situation professionnelle donnée, acquise généralement par expérience et/ou apprentissage** **Définition d'une aptitude : qualités physiques ou intellectuelles attachées aux individus. C'est la capacité à acquérir ou mettre en œuvre une compétence**	4 grands critères sont à prendre en compte : • Compétences professionnelles et technicité : Il s'agit d'apprécier les compétences de l'agent qui lui permettent d'assurer ses activités selon les normes de résultat et de qualité définies et connues par l'agent. • Contribution à l'activité du service : Capacité à partager l'information, à faire preuve de solidarité avec ses collègues, à s'investir dans des projets collectifs, propositions d'amélioration de la qualité et du fonctionnement du service, sens du service public. • Capacités professionnelles et relationnelles : Dans cette sous-rubrique, le manager appréciera le comportement professionnel et relationnel de l'agent durant l'année écoulée : intégration dans l'équipe, autonomie, sens de l'initiative, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe. • Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets le cas échéant. Ce critère permet d'apprécier pour les agents concernés, leurs compétences managériales à savoir : - Organiser, planifier et répartir le travail ; - Déléguer ; - Suivre, informer, conseiller, écouter, réguler les difficultés.

Rubrique	Conseils
VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE Grille d'évaluation Appréciation littérale	S'agissant des niveaux d'évaluation : • À acquérir : c'est une compétence que l'agent ne détient pas et qui est nécessaire à son activité. • À développer : c'est une compétence partiellement ou insuffisamment maîtrisée. • Maîtrise : c'est une compétence totalement acquise, mise en œuvre de façon autonome par l'agent dans la conduite de ses missions. • Expert : c'est une compétence non seulement maîtrisée par l'agent mais aussi pour laquelle il peut être personne référente ou ressource (voire formateur) au sein de sa structure. L'appréciation littérale : C'est une synthèse littérale de l'évaluation globale des résultats professionnels de l'agent, des compétences qu'il met en œuvre et sa manière de servir. L'appréciation doit être en cohérence avec la teneur des échanges et mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il mobilise, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. Il convient d'apporter un soin particulier à cette rubrique dans la mesure ou une cohérence est requise entre cette appréciation, l'avancement et dans certains cas des éléments de rémunération. L'évaluateur doit éviter d'employer des formules trop générales et convenues, insuffisamment personnalisées. Toute mention faisant référence à des critères autres que professionnels est à proscrire.

Rubrique	Conseils
OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE Un objectif doit être simple, mesurable, atteignable et réaliste dans le temps	• Un objectif est l'expression concrète d'un résultat à atteindre à une échéance donnée, par la mise en œuvre de méthodes et de moyens appropriés. • L'objectif est mesurable (au moyen d'un indicateur) s'il est quantitatif ou observable (constat) s'il est qualitatif. • Pour définir un objectif, il convient de faire le lien avec les objectifs du service et la partie « bilan de l'année écoulée » de l'entretien professionnel. • Il est recommandé de limiter le nombre d'objectifs (maximum 5), certains peuvent être reconduits et actualisés s'ils n'ont pas été atteints. • L'objectif est rédigé en verbe d'action, il implique une notion de progrès ou une priorité fixée à l'agent. Un objectif ne doit pas être un rappel de l'activité. • La définition des objectifs résulte d'un dialogue entre le supérieur hiérarchique et l'agent, mais il appartient au manager de les fixer au regard des nécessités de service. • Les objectifs sont définis en accord avec le métier de l'agent et en tenant en compte la quotité de travail (temps partiel). **Exemple :** Activité : Diagnostic technique de l'état des ouvrages sur l'ensemble des sites de l'établissement. Objectif : Fiabiliser l'ensemble des diagnostics relatifs à l'état des ouvrages au sein de l'établissement. Indicateur : taux de diminution des malfaçons non détectées.

Rubrique	Conseils
PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	• Arrivé à ce stade de l'entretien, il convient d'inviter l'agent à s'exprimer sur son devenir professionnel concernant notamment : - Un souhait de mobilité interne ou externe, - Un souhait d'évolution et le cas échéant la préparation d'un concours, - Un changement de poste au sein du service, - Un projet d'évolution professionnelle (une réorientation professionnelle). • Cette rubrique doit permettre à l'agent d'exprimer librement ses souhaits en termes de carrière et de changement professionnel éventuel en précisant les échéances et modalités. • Il revient au supérieur hiérarchique de faciliter l'expression de l'agent et de connaître ses aspirations professionnelles en privilégiant une posture d'écoute et de conseil. Cependant, aucun engagement ne peut être pris à ce stade sur le projet professionnel envisagé qui devra emprunter les processus RH adaptés. • Une attention particulière doit être portée à l'évolution de carrière des agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis plus de 3 ans au 31 décembre de l'année d'évaluation. • Un entretien peut être sollicité par l'agent auprès de la DGDRHO concernant sa situation ou un projet professionnel (*Annexe 3*).

Rubrique	Conseils
COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION : BILAN ET BESOINS *Annexe 2*	• L'entretien annuel de formation avec le supérieur hiérarchique comporte une phase bilan et besoins de formation. Bilan des formations suivies l'année précédente par l'agent : • Ce qu'il a appris, ce qu'il a mis en œuvre, les difficultés éventuelles qu'il a rencontrées pour le transfert des compétences acquises sur son poste. Besoin de formation : • Un besoin de formation exprime un écart de compétence entre ce que sait faire l'agent pour une ou plusieurs activités données et ce qu'il doit savoir et savoir-faire pour maîtriser cette ou ces activités. • Les besoins de formation doivent être priorisés et mentionnés dans le compte-rendu. Les demandes de formation doivent être décrites de façon précise : domaine, niveau de maîtrise attendu, modalités de réalisation et échéances pour pourvoir être prises en compte. • Les besoins de formation peuvent être exprimés sous forme d'actions de formations ou, d'action d'accompagnement à l'évolution professionnelle : le bilan de compétences, la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE). • Le congé de formation professionnelle, la période de professionnalisation ou le compte personnel de formation.

CONSEILS POUR COMMUNIQUER EN SITUATION D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un échange professionnel qui vise, dans un temps protégé, à prendre du recul par rapport au quotidien de travail.

L'entretien est un dialogue qui doit permettre, à partir de faits concrets, de mieux comprendre la réalité professionnelle de l'agent et celle du service pour faire progresser le fonctionnement individuel et collectif.

Cette section du guide présente de façon très succincte quelques principes de communication en situation d'entretien.

Exprimer son point de vue en tant qu'agent

- Ses résultats, difficultés en les étayant par des faits, des exemples concrets,
- Ses analyses et ses interprétations,
- Ses motifs de satisfaction et d'insatisfaction et ce qui les fonde,
- Ses souhaits et ses attentes concernant le contenu du poste, les moyens, les relations avec les collègues et avec la hiérarchie.
- Ses propositions, ses objectifs

Exprimer son point de vue en tant que manager et faire preuve d'écoute active et d'empathie

- Impliquer son interlocuteur, l'encourager à s'exprimer,
- Le questionner pour faire préciser et développer certains points : « pouvez-vous me donner un exemple ? », « Qu'entendez-vous par… ? »,
- Reformuler les propos de son interlocuteur pour vérifier si l'on a bien compris,
- Proscrire toute attitude de jugement de valeur qu'elle soit verbale ou non verbale.

Co-élaborer des propositions, rechercher des solutions

- « Que proposez-vous pour améliorer ce qui doit l'être dans votre poste ? »,
- « Je vous propose telle solution… Qu'en pensez-vous ? ».

Gérer les désaccords

- Formuler s'il y a lieu, des critiques en les explicitant et en les argumentant par des faits,
- Accueillir les objections avec neutralité, les reformuler,
- Éviter toute évaluation ou jugement personnel, rester toujours sur le terrain professionnel,
- Analyser les causes des problèmes, être réaliste dans les propositions de solutions.

Terminer l'entretien de manière positive et constructive

- Faire la synthèse fidèle de ce qui a été dit y compris les points de désaccords,
- Adopter une attitude confiante quant à la suite de la relation de collaboration.

4

EXPLOITER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

SUITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les signatures et observations

Le supérieur hiérarchique, après avoir établi, daté et signé le compte rendu de l'entretien professionnel le remet à l'agent qui peut alors le compléter par des observations sur le déroulement de l'entretien et sur les appréciations portées.

L'agent porte ensuite sa signature, celle-ci vaut notification du compte rendu d'entretien professionnel et non acceptation de son contenu. Elle fait courir les délais de recours.

Le compte rendu et également visé par le n+2 et un exemplaire est remis à l'agent et à la DGDRHO

Le suivi de l'entretien

- **Au niveau de l'agent et du responsable**

  Le suivi doit permettre de garantir la réalisation des orientations, projets et objectifs convenus concernant en particulier l'environnement de travail de l'agent et de vérifier que les actions décidées au cours de l'entretien soient bien menées.

  Par ailleurs, le responsable doit s'assurer de la cohérence avec les autres actions d'écoute et de conseil se déroulant tout au long de l'année et avec l'évolution éventuelle des objectifs de la composante/du service.

- **Au niveau de la structure**

  Une synthèse des entretiens annuels de l'ensemble des collaborateurs est élaborée par le directeur et les différents responsables qui ont conduit les entretiens. Elle pourra faire l'objet d'une présentation collective afin de contribuer à la mise au point de plan d'actions concernant l'amélioration des problèmes d'organisation, de communication, de formation et de conditions de travail au sein de la composante et du service.

- **Au niveau de la DGDRHO**

  Les annexes formation et sollicitation d'un entretien auprès de la DGDRHO seront recueillies par les responsables formation.
  Ces informations permettront d'élaborer le plan de formation de l'Université et suivre le parcours professionnel de chacun.

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

Les voies et délais de recours

a) L'autorité hiérarchique (la présidence de l'université) peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours est exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de signature par l'autorité hiérarchique du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

b) A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

La CAP peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

L'avis de la CAP est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est un document administratif

(*Annexe 1*)

5

LES ANNEXES

Université de Paris

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

ANNEXE C8
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	**Nom** :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	**Corps-grade** :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : / /	**Date de l'entretien professionnel** :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS)* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

* selon le corps

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? ☐ oui ☐ non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : A - B – C

Université de Paris

2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente
(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité
(nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et règlementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

1. **Les compétences professionnelles et technicité :**
   (maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale…)

2. **La contribution à l'activité du service**
   (capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail…)

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…)

4. **Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**
   (capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation…)

Université de Paris

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à developper	Maitrise	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)	☐	☐	☐	☐

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littérale*

* **Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.**

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE 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 FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

Université de Paris

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

ATTENTION : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (*Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*)

Université de Paris

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE (Présidente)

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

- **recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :**
L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.
La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

- recours de droit commun :
L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).
Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

Université de Paris

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : **Corps-grade** :	Nom : Prénom : **Corps-grade** : Intitulé de la fonction : Structure : **Date de l'entretien de formation** :

BILAN DES FORMATIONS ET BESOINS DE FORMATION

1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?

☐ Oui ☐ Non

Université de Paris

3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle
(à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Échéances envisagées

4 Autres perspectives de formation

Échéances envisagées

Durée prévue

5 Utilisation du compte personnel de formation (CPF)

L'agent souhaite-t-il mobiliser son CPF cette année ? :

☐ Oui ☐ Non

Si oui, se rapprocher d'une conseillère RH ou du département de la formation de la DGDRHO.

NOM et PRENOM de l'agent :	NOM et PRENOM du supérieur hiérarchique :
Date : Signature obligatoire	Fonction : Date : Signature obligatoire

Université de Paris

DEMANDE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Si vous souhaitez échanger avec un conseiller RH pour toute question relative à votre parcours et/ou projet professionnel, vous pouvez solliciter un entretien en complémentant cette fiche.

Nom :

Prénom :

Corps-grade :

Affectation :

Contact (mail/ téléphone) :

Motif de votre demande

- ☐ **Situation professionnelle**
- ☐ **Souhait d'évolution professionnelle : carrière, mobilité**
- ☐ **Besoin en formation……**
- ☐ **Autre :**

FICHE DE POSTE
Intitulé du poste

Faculté/composante de rattachement/direction/service

Cadre d'emploi
Catégorie x, BAP X, Corps XXX
Emploi-type REFERENS
Intitulé de l'emploi type

RÉSUMÉ DU POSTE

Bis aut ommolupta volorio culluptiatet magnam, ipsanissitae prorem velecte mporeptin eaquos nemporempos etur seque mostio. Mo blam hario qui rehent, optas min eum et a volest, ea velitium niate exeriore et venis seque porerum que porat quis re rerupta simus asit expernatemod moluptam, ut lam eictur autate nis apienecae pore volorro quis serum niti am, quae voleniam reperciatet pos asi omnimi.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/ STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Bis aut ommolupta volorio culluptiatet magnam, ipsanissitae prorem velecte mporeptin eaquos nemporempos etur seque mostio. Mo blam hario qui rehent, optas min eum et a volest, ea velitium niate exeriore et venis seque porerum que porat quis re rerupta simus asit expernatemod moluptam, ut lam eictur autate nis apienecae pore volorro quis serum niti am, quae voleniam reperciatet pos asi omnimi, nim velicia eriorem etum exera solent, qui ne sitem conet quatur audam ne autem quatemolupta delit quosa quam voluptam voluptatem vidus.

Missions du pôle xxx

Nem si aciunt eario modisquam faccum, sunt, aliquas eum re volupit iissequatusa quibusam eum invelis nos dolupta dellande pe volorepta volor accab invero volore, nihit autem inihil in con rem as min pra si rati occum sequissin posapidebis aditas alitaep erestio rereprat.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Oviti bere accum et quam estem quundipsamus dolorit emporum que offic tes aute sint mos provide lessim iderum cumendipsus modit qui volupta voluptas ma volupta sam esenis verae simet ersperepelia doluptatque volessi omnim quatur molorerferia volo quati ra et moloreium eum rernatur.

Encadrement

Ximinve lestrum eum verovit autaqui ipsunt harum debis ratenectius dis dolupid ellessitiam faceperrum qui toratas ut doluptas aute volum aut expedisque re.

Activités principales

Oviti bere accum et quam estem quundipsamus dolorit emporum que offic tes aute sint mos provide lessim iderum cumendipsus modit qui volupta voluptas ma volupta sam esenis verae simet ersperepelia

doluptatque volessi :

- Montius nos tumore inusitato quodam et novo ut
- Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis
- Iam in altera philosophiae parte. quae est
- Novitates autem si spem adferunt, ut tamquam in
- Vita est illis semper in fuga uxoresque

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Montius nos tumore inusitato quodam et novo ut
- Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis
- Iam in altera philosophiae parte

Savoir-faire :

- Montius nos tumore inusitato quodam et novo ut
- Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis
- Iam in altera philosophiae parte
- Novitates autem si spem adferunt, ut tamquam in

Savoir-être :

- Montius nos tumore inusitato quodam et novo ut
- Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis
- Iam in altera philosophiae parte
- Novitates autem si spem adferunt, ut tamquam in

Outils spécifiques à l'activité

- Montius nos tumore inusitato quodam et novo ut
- Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis
- Iam in altera philosophiae parte

u-paris.fr

Université de Paris @univ_paris @univparis @univ_paris