

**Guide de l'entretien professionnel  
d'évaluation et de formation  
2013**





# Sommaire

Introduction	2
1. Quatre phases et six étapes clés	5
2. Comment préparer l'entretien professionnel ?	6
3. Fiche d'entretien professionnel	7
Point sur le vocabulaire	8
4. Fiche d'entretien formation	12
5. Formalisation de l'entretien professionnel	14
6. Recours	14
7. Traitement administratif des fiches d'entretiens	15

# Introduction

Comme le prévoit l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, chaque agent de l'Inrap, dès lors qu'il remplit les conditions pour pouvoir en bénéficier, procède au cours d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique, au bilan de son activité de l'année écoulée et à la fixation d'objectifs professionnels pour l'année suivante, afin de renforcer ses capacités, accroître ses compétences et favoriser son développement professionnel.

L'entretien professionnel fixé annuellement est obligatoire pour tous les agents qui remplissent les conditions nécessaires pour en bénéficier. L'absence d'entretien peut avoir des conséquences pénalisantes pour les agents dans leurs perspectives d'évolution de carrière et de formation professionnelle.

L'objet de ce guide est de présenter les finalités de l'entretien professionnel annuel et le rôle de chacun. Il explique de manière détaillée chacune des phases de l'entretien et le traitement qui sera fait de son compte rendu.

En cas de désaccord entre l'évaluateur et l'évalué, et dans le but de garantir la transparence et la qualité de la procédure, des modalités de recours existent et sont également explicitées au chapitre 6 du présent document.

## **Les trois dimensions de l'entretien**

Au-delà du respect du cadre réglementaire, l'entretien professionnel constitue :

- un moment d'échange important entre l'agent et son supérieur hiérarchique ;
- un moyen d'envisager l'évolution professionnelle de chaque agent ;
- l'opportunité d'apprécier la valeur professionnelle des agents en fonction des objectifs qui leur ont été assignés, des résultats obtenus, et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

## **Un acte de management**

L'entretien est l'occasion d'un véritable échange professionnel sur l'activité de l'agent et les objectifs qui lui sont fixés pour l'année suivante.

Il permet de resituer l'agent dans son service et de donner du sens à son action en articulant ses objectifs et ceux du service.

## **Un point sur l'évolution professionnelle**

L'entretien permet de faire le bilan des compétences acquises dans le poste et de celles qui restent, le cas échéant, à acquérir, et de conseiller l'agent dans ses choix

de formation. Il permet à la direction des ressources humaines de l'Inrap d'appréhender plus précisément les compétences, les savoir-faire et l'expérience des agents de l'établissement.

### **Apprécier la valeur professionnelle de l'agent**

L'entretien permet d'apprécier la valeur professionnelle des agents de manière objective. Les effets, à moyen terme, de l'évaluation en matière de reconnaissance professionnelle sont proposés à la suite de l'entretien, d'une part en termes d'avancement accéléré d'échelon et de nomination au choix, dès lors que l'agent est statutairement éligible, d'autre part en termes d'évolution des compétences dans le cadre d'un parcours de formation professionnelle.

Le supérieur hiérarchique direct est l'interlocuteur privilégié : il recueille les observations, peut orienter l'évalué dans sa carrière professionnelle et lui délivrer tout conseil utile.

## **Qui est concerné ?**

### **L'agent**

En 2013, la procédure concerne tous les agents du siège ainsi que, dans les directions interrégionales, les directeurs, leurs adjoints et tous les agents de la filière administrative. Ces agents doivent être contractuels employés à durée indéterminée, ou employés à durée déterminée pour une durée supérieure à 10 mois.

Les fonctionnaires détachés et les agents mis à disposition de l'institut bénéficient d'un entretien annuel qui donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu selon la fiche d'entretien professionnel de l'Inrap et, le cas échéant, selon celle de leur administration d'origine. Ces comptes rendus doivent être naturellement concordants mais permettent de tenir compte des spécificités attachées à leurs fonctions et à leur évolution au sein de l'établissement ou dans leur administration d'origine.

Les agents permanents syndicaux qui bénéficient d'une décharge complète de service, en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982, sont exclus du dispositif.

Pour être évalués, les agents doivent justifier de plus de six mois d'activité au titre de l'année écoulée. Toutefois, tous les agents doivent pouvoir bénéficier d'un entretien, *a minima*, pour la définition des objectifs de l'année à venir. Ainsi les agents nouvellement recrutés dans un service après la campagne d'entretiens annuels, ou ceux de retour d'absence prolongée auront dès leur arrivée un entretien destiné à fixer leurs objectifs pour la période restant à courir.

L'agent prépare son entretien professionnel. Il y participe activement et prend connaissance du compte rendu. Il peut y apporter ses commentaires *a posteriori*.

**Le supérieur hiérarchique direct**

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il est le mieux à même d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et d'engager une discussion sur les besoins de formation de l'agent définis, notamment, par rapport aux missions qu'il exerce, ainsi que sur ses perspectives d'évolution professionnelle.

Chaque direction du siège et chaque interrégion définit en début de campagne la liste des évaluateurs et des évalués correspondants. Le nom de l'évaluateur est transmis à l'agent avant de fixer les dates d'entretien.

En cas de changement d'affectation de l'agent dans le service en cours d'année, c'est le supérieur hiérarchique de l'agent au moment de la campagne d'entretiens professionnels, qui conduit l'entretien. S'il s'agit du supérieur hiérarchique avant changement d'affectation, il réservera au futur supérieur hiérarchique la fixation de nouveaux objectifs à l'agent. En revanche, si l'agent est affecté dans le nouveau service avant la campagne d'entretiens professionnels, son nouveau supérieur hiérarchique conduit l'entretien et se rapproche du précédent supérieur hiérarchique pour recueillir auprès de lui les éléments nécessaires à l'entretien pour la période écoulée.

Au terme des échanges, le supérieur hiérarchique remplit les fiches d'entretien et porte une appréciation générale sur le travail et la valeur professionnelle de l'agent.

**Le supérieur hiérarchique N +2**

Il prend connaissance du compte rendu, intervient en cas de demande de révision de ce dernier. Il donne son avis sur la proposition d'avancement accéléré d'échelon et de nomination au choix.

# 1. Quatre phases et six étapes clés

## **Phase 1 : la prise de rendez-vous**

**Étape 1** - Le supérieur hiérarchique en charge de l'entretien organise le planning des rencontres. Les agents sont prévenus par écrit (lettre ou courriel) de la date de l'entretien, au moins 10 jours calendaires à l'avance.

**Étape 2** - Lors de la prise de rendez-vous, le supérieur hiérarchique fait parvenir à l'agent, par courriel, un dossier comprenant l'ensemble des documents nécessaires à la préparation de l'entretien : les informations administratives et historique de formation le concernant, un exemplaire de la fiche et du guide de l'entretien, ainsi que sa fiche de poste lorsqu'elle est disponible.

## **Phase 2 : la préparation de l'entretien**

**Étape 3** - Le supérieur hiérarchique et l'agent réfléchissent séparément aux éléments à évoquer lors de l'entretien.

## **Phase 3 : le déroulement de l'entretien**

(durée moyenne indicative : 45 minutes à 1 heure)

**Étape 4** - À la date prévue, le supérieur hiérarchique et l'agent se réunissent et abordent le contenu de la fiche d'entretien.

Cette rencontre doit se concevoir comme un moyen d'expression reposant sur une écoute réciproque et constructive, se situant dans un climat de confiance et de respect mutuel.

## **Phase 4 : les suites de l'entretien**

**Étape 5** - Le compte rendu peut être établi au cours de l'entretien ou à l'issue de celui-ci ; il est rédigé sur la fiche d'entretien professionnel par le supérieur hiérarchique, puis signé par l'agent, voire le cas échéant, complété par ses soins. Il lui est communiqué et est versé à son dossier.

**Étape 6** - En dernier lieu, le compte rendu est remis au service développement des compétences et perspectives ressources humaines (SDCP). Le supérieur hiérarchique, en lien avec le SDCP et le responsable de formation, veille au suivi des propositions émises au cours de l'entretien.

## 2. Comment préparer l'entretien professionnel ?

L'entretien, individuel et confidentiel, est un moment privilégié et constructif d'échanges. Chacun doit réfléchir à la matière même de l'entretien avant qu'il ne se déroule et pour cela doit être en mesure de répondre aux questions suivantes.

### **Le supérieur hiérarchique**

1. Quelles sont les missions et les activités principales de l'agent ? Sont-elles définies par une fiche de poste ?
2. Y-a-t-il eu au cours de l'année écoulée des événements survenus dans l'environnement de travail qui ont eu des répercussions sur l'activité professionnelle de l'agent ? Il peut s'agir d'une organisation ponctuelle mise en œuvre à la suite de l'absence d'un collègue, d'une priorité apparue dans le courant de l'année, etc.
3. Des objectifs précis ont-ils été fixés à l'agent ?
4. Les résultats des actions entreprises par l'agent ont-ils été satisfaisants au regard des objectifs initialement fixés ?
5. Quelles ont été les principales difficultés rencontrées au cours de l'année ?
6. Quels seront les principaux axes d'évolution de l'activité de l'agent/du service pour l'année à venir ?
7. Quelles sont les compétences principales nécessaires à la réalisation de l'activité (savoirs, savoir-faire, capacités personnelles) ?
8. Au regard de ces compétences, quelle appréciation peut-on porter sur la valeur professionnelle de l'agent ?
9. Quels sont les acquis de l'expérience à signaler pour l'agent cette année ?
10. L'agent :
  - est-il éligible à l'avancement accéléré d'échelon ? Quel est mon avis ?
  - est-il éligible à la nomination au choix ? Dans ce cas, quel est son niveau d'aptitude à exercer les fonctions de la catégorie supérieure ? Quel est mon avis sur sa nomination au choix ?
11. Quelles formations ont été suivies par l'agent au cours de l'année ? Quel a été l'intérêt de ces formations pour l'agent, pour le service ?
12. Quelles formations sont envisagées pour les années suivantes ?

### **L'agent**

1. Quelles sont mes missions et mes activités principales ? Sont-elles définies par une fiche de poste ?
2. Y-a-t-il eu au cours de l'année écoulée des événements survenus dans mon environnement de travail qui ont eu des répercussions sur mon activité professionnelle ? Il peut s'agir d'une organisation ponctuelle mise en œuvre à la suite de l'absence d'un collègue, d'une priorité apparue dans le courant de l'année, etc.
3. Des objectifs précis m'ont-ils été fixés ?
4. Les résultats des actions que j'ai entreprises ont-ils été satisfaisants au regard des objectifs initialement fixés ?
5. Quelles difficultés principales ai-je rencontrées au cours de l'année ? Quels sont les acquis de mon expérience professionnelle de l'année ?
6. Est-ce que je connais les objectifs du service ?
7. Quels seront les principaux axes d'évolution de mon activité pour l'année à venir ?
8. Quelles sont les compétences principales nécessaires à la réalisation de mon activité (savoirs, savoir-faire, capacités personnelles) ?
9. Quelles formations ai-je suivi au cours de l'année ? Quelles améliorations ont-elles apporté à mon travail ?
10. Quels seraient mes besoins de formation pour les années suivantes ?



### 3. Fiche d'entretien professionnel

Les données relatives à la situation administrative de l'agent, à son historique de formation et les informations concernant son éligibilité aux dispositifs d'avancement accéléré d'échelon et de nomination au choix, sont fournies dans un tableau annexe. L'agent et le supérieur hiérarchique vérifient que ces informations sont à jour et les reportent sur le document en les complétant au besoin. L'ancienneté indiquée est l'« ancienneté établissement », qui ne prend en compte que les services réellement effectués en position d'activité.

L'entretien débute par le rappel des missions et des activités confiées à l'agent. Le supérieur hiérarchique et l'agent s'appuient sur les éléments décrits dans la fiche de poste, lorsqu'elle est disponible. Ils peuvent aussi proposer des réactualisations de cette fiche au regard de l'évolution des missions et des activités.

#### **Partie 1 - Bilan de l'année écoulée**

Le supérieur hiérarchique et l'agent font un bilan de la période écoulée en évoquant des faits concrets et argumentés. Cette première partie de l'entretien se décompose en trois phases :

- évaluation des résultats professionnels ;
- évaluation des critères d'appréciation professionnelle ;
- évaluation de l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent et de sa manière de servir.

#### **Évaluer les résultats professionnels de l'agent**

Il s'agit de rappeler les objectifs initialement fixés par le supérieur hiérarchique et d'évaluer les résultats obtenus au regard de ces derniers. Le compte rendu de l'entretien de l'année précédente, lorsqu'il est disponible, doit servir de base à l'appréciation des résultats obtenus. Le supérieur hiérarchique définit le niveau d'atteinte de ces objectifs : objectif dépassé, atteint, partiellement atteint ou non atteint. Il est nécessaire d'apporter des commentaires factuels pour justifier le constat qu'un objectif est non atteint ou partiellement atteint.

#### **Exemples**

- La formation prévue pour l'agent n'a pas pu être organisée.
- Le niveau de l'indicateur prévu n'a pas été atteint.
- Le calendrier n'a pas été respecté à plusieurs reprises.

## Point sur le vocabulaire

Les **objectifs** indiquent les priorités d'actions définies pour l'année suivante. À la différence des missions qui sont structurelles, ils sont conjoncturels et expriment la contribution attendue de l'agent, à un moment donné, dans le cadre de ses attributions et des orientations collectives de son service. Ils peuvent être élaborés selon plusieurs axes :

- à partir de la participation individuelle de l'agent aux projets et objectifs communs du service ;
- à partir de la prise en charge directe par l'agent d'un projet, d'une activité ou d'un dossier ;
- à partir de l'analyse du profil de poste, des compétences à développer, des atouts et des marges de progression de l'agent ;
- à partir de l'évolution professionnelle de l'agent envisagée par lui-même et sa hiérarchie.

Les objectifs doivent toujours correspondre au niveau de responsabilité de l'agent, être réalistes et tenir compte de la présence effective de l'intéressé (prise en compte des absences pour congés divers, maternité, etc.). Ils doivent être formulés en termes simples et directs, en utilisant des verbes d'action (faire, connaître, améliorer, etc.). Ils doivent porter sur des éléments identifiables, mesurables et atteignables. Par souci de réalisme, il s'agit de se limiter à un petit nombre d'objectifs fixés.

### Exemples

- Assurer le traitement de la paye selon le calendrier établi par la DRH.
- Mettre en place un suivi du matériel du centre, en stock et en flux.
- Savoir appliquer efficacement les méthodes de conduite d'une réunion.
- Être apte à utiliser le logiciel Powerpoint pour améliorer la qualité des présentations.

Les **moyens de réussite** pour la réalisation des objectifs doivent être mentionnés explicitement. Ils correspondent à l'ensemble des éléments mobilisables pour atteindre les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique.

### Exemples

- Acquérir un nouveau matériel.
- Changer l'organisation du travail (méthode...).
- Bénéficier de l'expérience d'un collègue.
- S'enrichir des expériences diverses extérieures à l'Inrap (pratiques des autres établissements publics, conférences...).
- Bénéficier d'une formation spécifique.

Les **indicateurs de suivi**, variables qualitatives et/ou quantitatives, permettent de mesurer concrètement le niveau de réalisation de l'objectif. Ils sont fortement conseillés pour permettre une détermination objective du résultat attendu et du niveau d'atteinte.

### Exemples

- Nombre de dossiers traités (exemple : 150).
- Taux d'atteinte (exemple : 80 %).
- Rédaction systématique d'un compte rendu à l'issue d'une réunion.
- Utilisation avérée d'un nouveau logiciel.
- Respect du calendrier (pas de retard dans les délais).

## **Appréciation professionnelle**

### **Critères d'appréciation professionnelle**

Le supérieur hiérarchique renseigne les critères concernant directement l'activité de l'agent. Identiques pour toutes les catégories d'agents de l'Inrap et couvrant toutes les situations professionnelles, ils offrent une base pratique d'appréciation et de discussion.

Le supérieur hiérarchique évalue la situation de l'agent en cochant la case correspondante à l'un des 4 niveaux proposés. Lorsqu'il porte l'appréciation « à développer », il doit obligatoirement renseigner l'espace « commentaires » en indiquant de manière factuelle les points à améliorer.

Il existe trois familles de critères.

### **Les compétences transversales**

Ces critères concernent l'appréciation des compétences professionnelles de l'agent au sein de la structure. Ils visent à évaluer l'agent sur :

- son niveau de connaissance de l'organisation et des règles internes de fonctionnement de la fonction publique d'État ;
- sa capacité relationnelle à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels internes ou externes au service ou à l'administration ;
- sa capacité à travailler en équipe : partager des objectifs et des savoir-faire, s'adapter à une organisation collective du travail, échanger et communiquer l'information ;
- sa capacité à réagir face aux sollicitations professionnelles ;
- sa capacité à utiliser les outils bureautiques (savoir-faire) ;
- ses connaissances et son respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- son sens du service public (primauté de l'intérêt général).

### **Le domaine d'expertise/la technicité**

Ces critères ont pour but d'apprécier le niveau atteint par l'agent dans l'exercice de ses fonctions. Ils sont à apprécier au cas par cas, en fonction de l'activité spécifique de l'agent. Certains d'entre eux peuvent donc être sans objet. Ils évaluent :

- sa capacité d'adaptation aux exigences de son poste (savoir-faire) ;
- sa capacité à maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail et à l'organiser ;
- son niveau de connaissance du domaine d'activité qui relève de ses fonctions (savoirs) ;
- le niveau de qualité des travaux ou activités qu'il produit (rapports écrits, synthèses, notes...).

**Les critères des compétences transversales et du domaine de l'expertise/la technicité doivent être évalués systématiquement pour tous les agents.**

### **Les compétences managériales**

Ces critères ont pour but d'examiner le niveau des compétences de l'agent en matière d'encadrement.

Ils déterminent le niveau atteint par l'agent dans :

- sa capacité à organiser et à piloter une équipe sur le mode hiérarchique, ou le cas échéant, sur le mode projet, c'est-à-dire son aptitude à passer des consignes, à répartir et affecter des tâches, à planifier et suivre la mise en œuvre des activités et à contrôler la qualité du travail et son état d'avancement ;
- sa capacité à définir les objectifs de son unité notamment dans le cadre de l'entretien professionnel (direction, service, pôle, équipe) en déclinant les objectifs stratégiques et opérationnels fixés au niveau supérieur ;
- son aptitude à prendre des décisions appropriées ;
- sa capacité à déléguer des responsabilités ;
- son aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- son aptitude à mobiliser et valoriser les compétences ;
- sa capacité à valoriser et favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs.
- son respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel (respect des nombres d'entretiens et délais).

**Ils ne doivent être appréciés, pour tout ou partie, que si l'agent a la responsabilité hiérarchique d'une direction, d'une équipe-projet, d'un service ou d'un pôle.**

### **Appréciation de la manière de servir**

Le supérieur porte également une appréciation générale sur la manière de servir de l'agent public au sein de son service. Elle est liée au comportement professionnel de l'agent. Sous ce terme générique, on entend notamment :

- la discrétion professionnelle ;
- la loyauté ;
- le respect des décisions hiérarchiques ;
- la capacité d'encadrement ;
- l'implication professionnelle et l'intérêt porté aux missions ;
- la capacité d'initiative ;
- la ponctualité, etc.

### **Acquis de l'expérience professionnelle**

Au regard de l'appréciation de l'évolution des compétences de l'agent, le supérieur hiérarchique identifie les acquis de l'agent en lien avec son expérience professionnelle au cours de l'année concernée.

## **Partie 2 - Fixation des objectifs pour l'année suivante**

À la suite de la phase de bilan, le responsable hiérarchique indique les objectifs du service et le contexte professionnel prévisible dans lequel se déroulera l'activité. Puis, il fixe les objectifs quantitatifs et qualitatifs de l'agent pour l'année à venir en lien avec les objectifs du service. Les objectifs peuvent être propres à l'agent ou partagés par plusieurs, voire par tout un service. Le supérieur hiérarchique sera précis et

exhaustif dans le détail de la contribution de l'agent aux objectifs et notamment sur les moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs, selon la nature des missions ou les améliorations que l'agent pourrait apporter dans l'accomplissement de son travail. Cette partie sera remplie de la même manière que la partie précédente. Ainsi complétée, elle servira de base à l'appréciation des résultats pour l'année suivante.

### **Partie 3 - Le bilan de l'entretien**

L'agent et le supérieur hiérarchique recueillent leurs observations sur le déroulement de l'entretien. L'agent peut porter des commentaires sur sa fiche d'entretien dans un délai de 15 jours à compter de la date de communication du compte-rendu (voire un mois, si les circonstances le nécessitent : grand déplacement, congé). Les observations formulées ne constituent pas une demande de révision.

### **Partie 4 - Les perspectives d'évolution de carrière**

L'examen des perspectives d'évolution de carrière permet de faire le point sur la situation administrative de l'agent et sur les acquis de son expérience professionnelle au terme de l'entretien. L'inscription, dans ce cadre, de ces dispositifs, permet d'avoir une vision d'ensemble du dossier de l'agent mais cette partie ne relève pas, à proprement parler de l'évaluation. Si l'agent est éligible à l'un ou l'autre des dispositifs d'avancement accéléré d'échelon ou de nomination au choix, le supérieur hiérarchique renseigne et motive les rubriques.

#### **Avancement accéléré d'échelon**

Le supérieur hiérarchique renseigne et motive sa proposition d'un éventuel d'avancement accéléré ou d'avancement normal d'échelon. Le refus de l'avancement accéléré (choix de l'avancement normal) doit être systématiquement motivé, dans l'esprit des dispositions de l'arrêté du 6 décembre 2011 (*cf.* article 11), relatif à l'entretien professionnel des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication.

#### **Nomination au choix**

L'appréciation professionnelle est effectuée sur la base de critères d'appréciation différents en fonction de la catégorie de l'agent, et des attendus de la catégorie supérieure. Pour chaque fonction de la catégorie supérieure, le supérieur hiérarchique apprécie le niveau d'aptitude de l'agent selon une échelle de 1 à 4. Puis, il formule un avis motivé sur la perspective de nomination au choix de l'agent dans la catégorie supérieure. L'avis motivé du N +2 est également requis. Les critères d'éligibilité et les modalités d'organisation de ces dispositifs font l'objet d'instructions spécifiques.

## 4. Fiche d'entretien formation

L'entretien professionnel d'évaluation ne doit pas rester sur un simple constat de la situation actuelle sans déboucher, si nécessaire, sur de nouvelles perspectives. Il doit permettre de formuler des propositions destinées à faire progresser les compétences professionnelles de l'agent. Le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics prévoit que les agents non titulaires des établissements publics bénéficient, au même titre que les agents titulaires, de l'entretien formation, au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel.

Les besoins en formation sont exprimés par l'agent et le supérieur, et font l'objet d'une discussion préalable.

Au titre des deux dernières années, année écoulée et année précédente, un historique des formations suivies par l'agent est fourni, dans un tableau annexe, préalablement à l'entretien. L'agent et le supérieur vérifieront que les indications fournies sur les formations réalisées sont bien à jour et les reporteront dans le tableau en les actualisant au besoin.

Pour chaque formation, ils détermineront l'impact que celle-ci a eu sur l'activité professionnelle de l'agent selon l'un des quatre critères préétablis.

Dans la perspective de l'établissement d'un plan de formation pluriannuel, les besoins en formation sont recensés pour l'année à venir et pour les deux années suivantes. L'agent et le supérieur hiérarchique détermineront les compétences à acquérir par la formation et indiqueront la priorité de cette action de formation. Le cas échéant, ils pourront préciser les références de la formation et de l'organisme.

Les besoins sont recueillis selon la typologie réglementaire.

**La formation continue**, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des agents en vue d'assurer :

- leur adaptation immédiate au poste de travail (T1) ;
- leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ;
- le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3).

La formation de préparation aux concours administratifs et examens (demande d'autorisation d'absence et de financement des frais, et sous réserve de conditions d'ancienneté).

La validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

La réalisation de bilans de compétences, sous réserve de conditions d'ancienneté – 10 années de service effectifs dans la fonction publique –, permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel.

L'approfondissement par les agents de leur formation en vue de répondre à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, sous réserve des conditions d'ancienneté précisées dans le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 ou au titre des formations diplômantes longues dans le cadre des partenariats scientifiques établis par l'Inrap.

De plus, ils indiqueront pour chaque besoin répertorié, s'il s'agit d'une demande de l'administration au regard des objectifs du service ou d'une demande de l'agent et s'il s'agit du renouvellement d'une demande déjà formulée lors des exercices passés.

S'il s'agit d'une demande de l'agent, celui-ci peut la formuler dans le cadre de l'utilisation de son droit individuel à la formation en cochant la case prévue à cet effet. Tout agent qui compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée au moins un an de service effectif au sein de l'Inrap bénéficie d'un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par année de service.

Ses droits acquis peuvent être cumulés dans la limite de 120 heures.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration. Les demandes éligibles au DIF sont toutes celles à l'initiative desquelles est l'agent (en T2 et T3), à l'exclusion des formations d'adaptation immédiate à son poste de travail (T1).

Les agents en CDI peuvent mobiliser leur DIF par anticipation pour une durée supplémentaire ne dépassant pas la durée acquise, dans la limite de 120 heures. L'utilisation par anticipation du DIF a pour contrepartie une obligation de service égale à la durée d'acquisition des droits qui ont été anticipés.

L'avis du supérieur hiérarchique est obligatoire pour chacune des demandes. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation doivent être motivés.

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Les objectifs de formation proposés à l'agent y sont inscrits.

L'agent en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.

Il est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.

## **5. Formalisation de l'entretien professionnel**

Les fiches d'entretien d'évaluation et de formation remplies par le supérieur hiérarchique, et comportant également l'avis du directeur si l'agent est éligible à l'avancement accéléré d'échelon et à la nomination au choix, sont transmises à l'agent dans les 15 jours qui suivent l'entretien professionnel (remises en main propre ou par courrier). L'agent dispose de quinze jours, voire un mois si les circonstances le nécessitent (grands déplacements, congés), s'il le souhaite, pour porter ses commentaires dans les espaces créés à cet effet, parapher, signer et dater les fiches et les remettre à son supérieur hiérarchique. Les paraphes et les signatures ne s'apparentent pas à une approbation du contenu mais certifient que l'intéressé a bien pris connaissance de son dossier.

## **6. Recours**

Si l'agent souhaite contester le compte rendu, il adresse une demande par écrit (lettre ou courriel) à son supérieur hiérarchique N +2 avec copie au supérieur N +1 dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu d'entretien.

Le supérieur hiérarchique N +2 examine la ou les rédactions contestées et notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu d'entretien.

La réponse écrite du responsable hiérarchique N +2, motivée, est transmise à l'agent sous couvert du N +1.



En cas de contestation, sous réserve qu'il ait bien exercé le recours hiérarchique mentionné aux paragraphes précédents, l'agent peut alors saisir la commission consultative paritaire compétente à son égard dans un délai d'un mois à compter de la date de la notification de la réponse formulée par le supérieur hiérarchique N +2 dans le cadre du recours.

## **7. Traitement administratif des fiches d'entretiens**

Une fois signé par les parties, l'original des fiches d'entretien est versé au dossier administratif individuel de l'agent conservé par la direction des ressources humaines. Une copie est remise à l'agent.

La version électronique du document est traitée par la direction des ressources humaines, afin de mettre en œuvre les dispositifs de gestion des ressources humaines qui en découlent en matière d'évolution professionnelle (avancement accéléré d'échelon, nomination au choix) et d'évolution des compétences (formation professionnelle et évolution des métiers).

Le compte rendu de la fiche d'évaluation de l'année N doit servir de base à l'appréciation des résultats obtenus l'année N +1.

Le traitement administratif des fiches d'entretien sera réalisé en totale confidentialité entre les services.





**Inrap**  
7 rue de Madrid  
75008 Paris  
tél. 01 40 08 80 00  
fax 01 43 87 18 43