

Elaboration des fiches de poste et conduite des entretiens professionnels 2018

SOMMAIRE

I. La mise en place de la fiche de poste

- I. Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?
- II. Quels sont les intérêts d'une fiche de poste ?
- III. De quoi se compose une fiche de poste ?
- IV. Qui réalise et communique la fiche de poste ?

II. La mise en place de l'entretien professionnel

- I. Introduction : contexte de mise en place et réglementation
- II. Les critères d'évaluation
- III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours
- IV. L'accompagnement du CDG 88 : le logiciel « Fiches de postes – Entretiens professionnels »

I. La mise en place de la fiche de poste

I. Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

- C'est un document interne élaboré par le responsable hiérarchique direct de l'agent. L'agent peut éventuellement être associé à l'élaboration de celle-ci, on parle alors de co-construction ;
- Il n'existe pas de formalisme particulier pour la réalisation d'une fiche de poste (pas obligatoire et peut être modifiée à tout moment) ;
- Elle décrit le poste de manière objective et sert à identifier le rôle et les fonctions principales de l'agent, son positionnement hiérarchique, son niveau de collaboration avec d'autres interlocuteurs ainsi que les besoins du service ;
- Elle peut se composer de plusieurs métiers (ex : agents polyvalents).

II. Quels sont les intérêts d'une fiche de poste ?

Pour la Direction des Ressources Humaines

- Organise les services au moyen des rattachements hiérarchiques clairement définis.
- Permet la conduite des entretiens professionnels annuels obligatoires.
- Améliore les recrutements et mobilités, l'évolution des carrières, la professionnalisation des agents et permet une anticipation des départs à la retraite.

Pour le médecin de prévention et les instances médicales

- Nécessaire au suivi médical et à la prévention des risques professionnels.
- Obligatoire en cas de saisine de la commission de réforme (reclassement suite à inaptitude physique, invalidité imputable au service...).

Pour les instances paritaires

- Fondamentale pour la CAP (Commission Administrative Paritaire) relative à l'intégration directe, au détachement, au changement d'affectation et à la prorogation de stage.
- Essentielle pour le CT (Comité Technique) notamment pour la mise en place du RIFSEEP et la définition des critères d'attribution.

Pour la Direction Générale et les élus de la collectivité

- Doit véhiculer la stratégie et les valeurs de la commune au travers des missions et objectifs.
- Doit permettre l'élaboration du tableau des effectifs et de l'organigramme.

II. Quels sont les intérêts d'une fiche de poste ?

Pour l'agent

- Connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste.
- Voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie.
- Solliciter les formations nécessaires au regard de ses missions.
- Connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son responsable hiérarchique.

Pour l'encadrant

- Connaître précisément les activités exercées par l'agent et en déduire les risques liés au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir.
- Faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie, et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service.
- Se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent.
- Proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste.

III. De quoi se compose une fiche de poste ?

Intitulé du poste :

- Indiquer l'appellation usuelle du poste de travail occupé par l'agent. Elle complète le grade détenu par l'agent, souvent imprécis sur la qualification professionnelle.

Famille professionnelle :

- Ensemble d'emplois ou de fonctions dont les finalités sont proches (culture professionnelle partagée) *Ex : RH, services techniques ...*

Métier :

- C'est un ensemble d'emplois qui sont regroupés parce qu'ils présentent des points communs en termes d'activités exercées et de compétences nécessaires. *Ex : Assistante, mécanicien...*

Exemple

Agent d'entretien Espaces Verts

Interventions techniques /
Espaces verts et paysage

Jardinier

III. De quoi se compose une fiche de poste ?

Données relatives à l'agent :

- Poste occupé par l'agent, son grade, le service auquel il est rattaché, le rattachement hiérarchique, le rattachement fonctionnel.

Missions du poste :

- Charge confiée à une personne : Ensemble d'activités qui expriment le sens du poste et correspondent à ses finalités.

Permet de répondre à la question « Pourquoi l'agent travaille-t-il ? »

Exemple

M. DURAND Albert

Adjoint technique Principal 2^e classe

Service Technique

Rattachement hiérarchique :

M. MARTIN Félix – Directeur des Services Techniques

Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.

Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers.

III. De quoi se compose une fiche de poste ?

Activités :

- Ensemble des compétences décrivant ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : **Que fait-on dans ce poste ?**

Compétences :

- Savoirs, savoirs faire, savoirs être, savoirs agir validés et combinés en situation professionnelle. Permet de répondre à la question: **Comment fait concrètement l'agent ?**

Exemple

1) Assurer l'entretien général des sites en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites

2) Produire des végétaux

1) **Réaliser des tailles saisonnières, des tailles topiaires, un entretien des végétaux et des arbres de petite taille**

Connaître et appliquer les différentes techniques de taille des végétaux (saisonnier, topiaire...)

2) **Réaliser les différents stades de la multiplication des végétaux**

Connaître et appliquer les techniques de multiplication : repiquage, bouturage, marcottage, etc.

III. De quoi se compose une fiche de poste ?

ECHELLE DE POSITIONNEMENT / NIVEAU ATTENDU DE COMPETENCES

Notions

Le collaborateur doit disposer des *connaissances de base*, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle.

Opérationnel

Le collaborateur doit disposer de *connaissances générales*, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savoir repérer les dysfonctionnements.

Maitrise

Le collaborateur doit disposer 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 l'adapter au besoin, conseiller les autres agents.

Expert

Le collaborateur doit être une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, doit savoir agir dans une situation complexe, être capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. L'agent doit faire preuve de créativité, former d'autres agents.

IV. Qui réalise et communique la fiche de poste ?

I. Rassembler les informations :

Le responsable :

Recueille les éléments qui l'aideront dans cette démarche :

Observer l'agent sur son poste de travail, analyser les conditions de travail, les risques liés au poste.

Documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes...

Documents externes : répertoire métiers du CNFPT, documents types d'autres collectivités ou autres fonctions publiques...

L'agent :

Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).

2. Rédiger la fiche de poste :

Le responsable :

Rédige la fiche, au vu des informations recueillies :

Rédiger la fiche le plus simplement possible en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.

Présente la fiche de poste rédigée à l'agent.

L'agent :

Relit la fiche de poste.

Apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

Note importante !

Plusieurs allers-retours entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive.

IV. Qui réalise et communique la fiche de poste ?

3. Valider la fiche de poste :

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée (si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus).

4. Réviser la fiche de poste :

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.

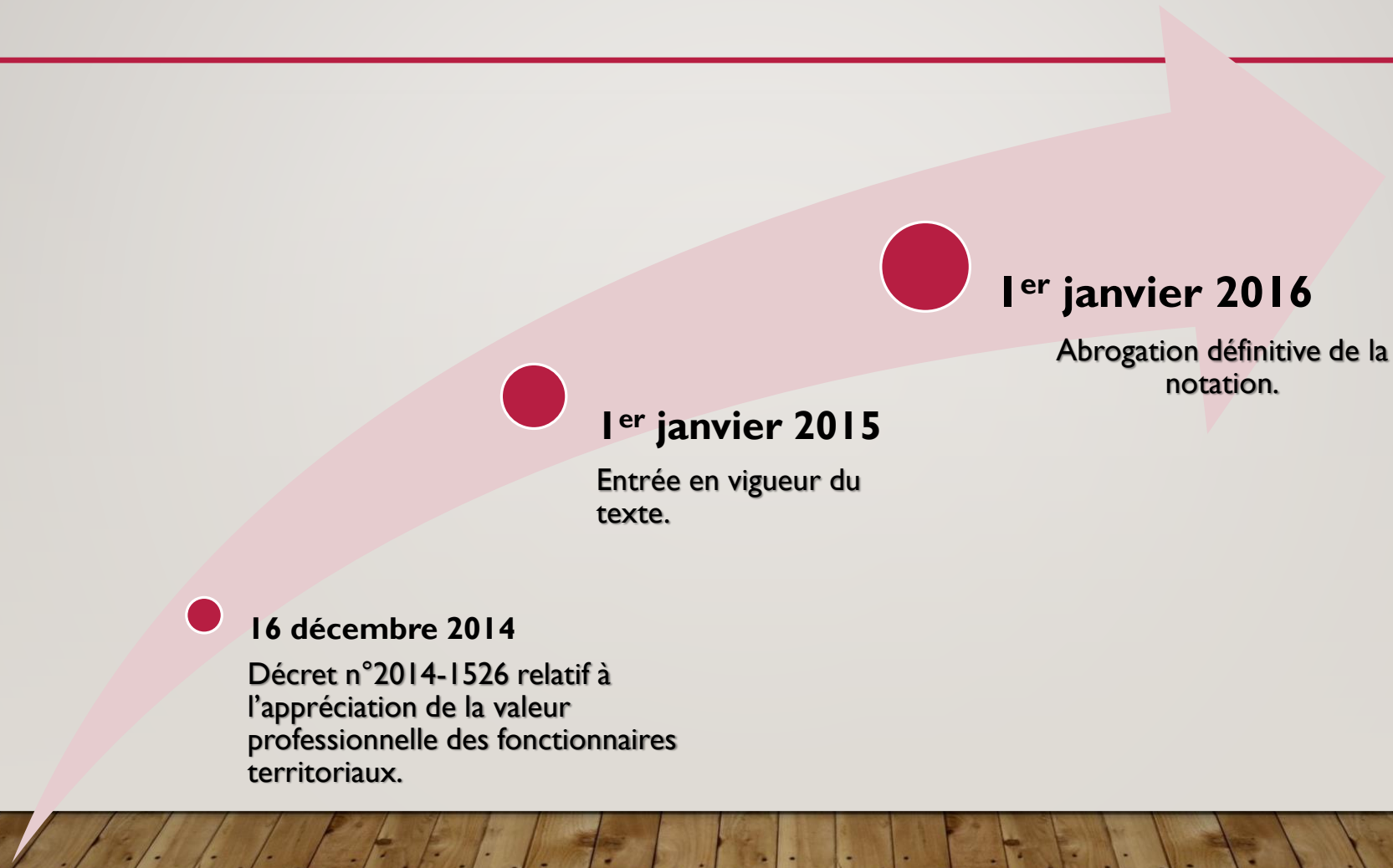
La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien d'évaluation qui se déroule obligatoirement chaque année.

II. La mise en place de l'entretien professionnel

I. Introduction : contexte de mise en place et réglementation

- **L'entretien professionnel** s'inscrit dans un processus qui commence nécessairement avec la description de l'activité professionnelle de l'agent et l'identification des compétences requises pour occuper ses fonctions (au travers de la fiche de poste).
- **La fiche de poste et le compte rendu d'entretien** sont des outils complémentaires voire interdépendants.

I. Introduction : contexte de mise en place et réglementation



16 décembre 2014
Décret n°2014-1526 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

1^{er} janvier 2015
Entrée en vigueur du texte.

1^{er} janvier 2016

Abrogation définitive de la notation.

I. Introduction : contexte de mise en place et réglementation

- L'entretien professionnel **s'est substitué au dispositif d'évaluation et de notation.**
- L'entretien professionnel est **annuel et obligatoire.** Il s'organise de préférence dans le courant du dernier trimestre de l'année*.
- L'entretien professionnel est **individuel.** Seul le supérieur hiérarchique **direct** et l'agent évalué peuvent y participer .
- L'entretien professionnel concerne les **fonctionnaires titulaires** (*hors stagiaires*) ainsi que les **agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent** par CDI ou par CDD d'une durée supérieure à un an. (*art 1-3 Décret n° 88-145 du 15 février 1988*).

Note importante !

*Les agents de droit privé (CUI-CAE/Contrats d'avenir/Contrats d'apprentissage...) ne sont donc pas concernés par l'obligation de réaliser un entretien professionnel. ***

I. Introduction : contexte de mise en place et réglementation

L'autorité territoriale détient le pouvoir hiérarchique mais n'est pas forcément le N+1.

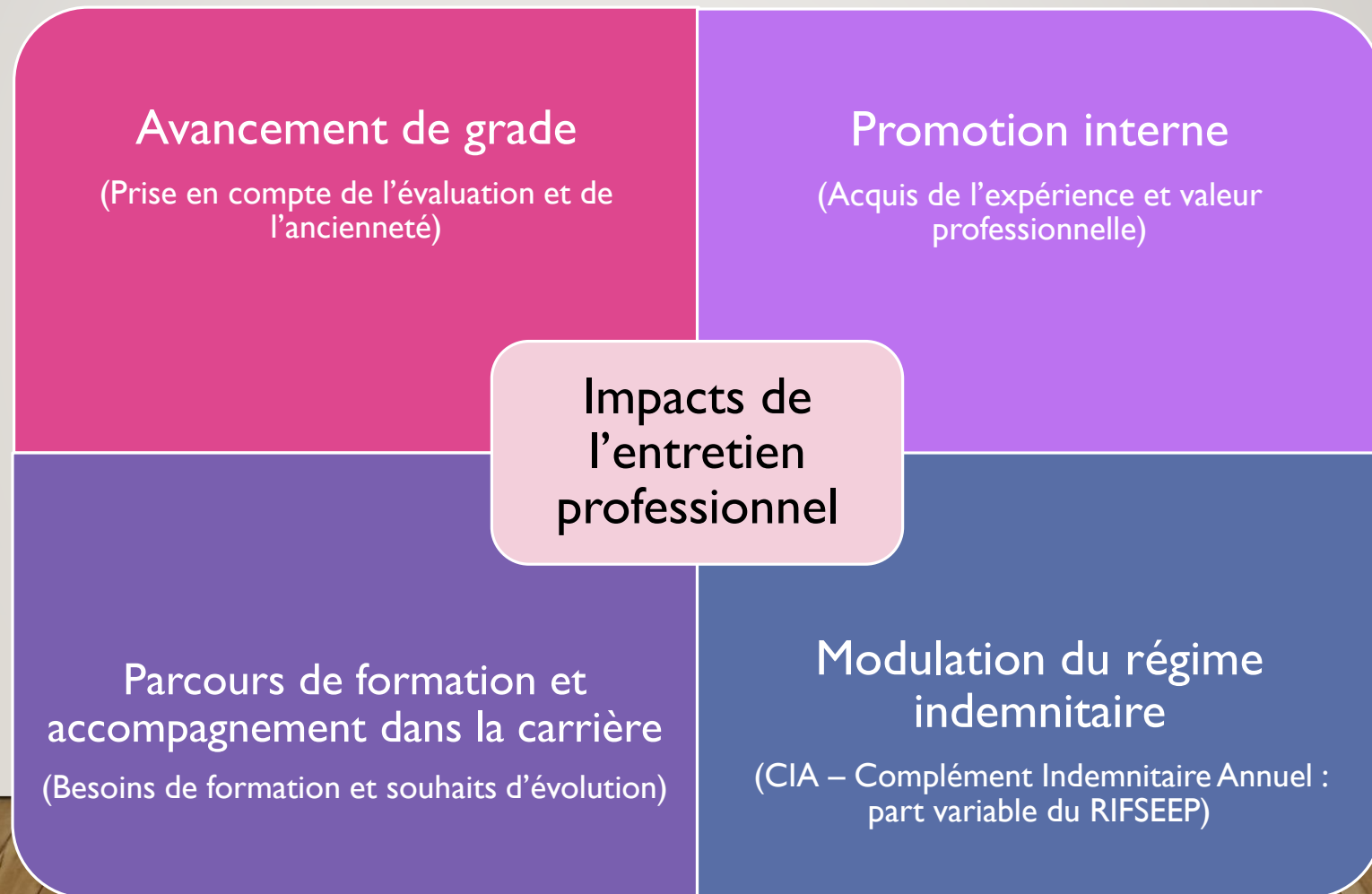
Pour rappel :

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui organise et contrôle le travail de l'agent.

**Evaluateur =
Supérieur hiérarchique
direct N+1**

Évalué

I. Introduction : contexte de mise en place et réglementation



II. Les critères d'évaluation

L'entretien professionnel porte principalement sur :

Le bilan de l'année écoulée (expression de l'agent et du N+1, formations réalisées)

L'appréciation de **la valeur professionnelle** de l'agent pour l'année écoulée (efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs de service et individuels, évaluation des compétences, points forts de l'agent, points à améliorer / compétences à développer)

La détermination des objectifs* pour l'année à venir

Les nouveaux besoins de formation

Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

La synthèse de l'entretien professionnel avec l'appréciation générale du supérieur hiérarchique

II. Les critères d'évaluation

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée sont fixés après avis du comité technique et portent notamment sur :

Critères

Les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs.

Les compétences professionnelles et techniques.

Les qualités relationnelles.

La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

Pour rappel :

L'entretien annuel obligatoire est l'occasion d'actualiser la fiche de poste.

La convocation à l'entretien professionnel :

- Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct.
- Le courrier de convocation est accompagné de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire vierge de la grille d'entretien professionnel.

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

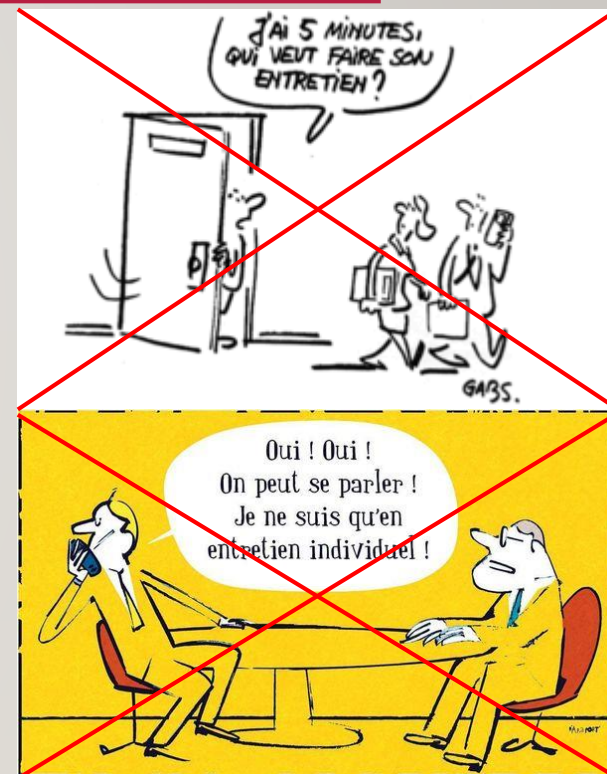
La préparation de l'entretien professionnel :

- Les faits,
- L'activité de l'année,
- L'état d'esprit (le vôtre et celui du collaborateur),
- Les messages que vous souhaitez faire passer,
- Les besoins estimés,
- Les attentes de l'encadrant,
- Les questions,
- La projection (objectifs, compétences),
- La connaissance, a minima, de la carrière de l'agent.

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

La conduite de l'entretien professionnel :

- Eviter de dépasser 1h00-1h30 d'entretien avec un temps de parole réparti à 2/3 pour l'agent et 1/3 pour le N+1,
- Consacrer un temps formel à l'entretien professionnel dans un espace neutre,
- Faire preuve de disponibilité et de concentration,
- Ne pas faire plus de 50 % du travail sinon, soit vous êtes sauveur en donnant les solutions, soit vous essayez de convaincre. Pour cela, questionnez et faites émerger les solutions.
- Accorder une importance aux signes non-verbaux.



MOTS
7%

TON
38%

NON-VERBAL
55%

Ne pas négliger

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

La conduite de l'entretien professionnel :

- Tous les agents sont appréciés de la même manière. Ils reçoivent une appréciation moyenne qui ne discrimine et n'exclut personne,
- Eviter un excès de complaisance ou de sévérité (plus rare...),
- Ne pas laisser s'installer un conflit sans chercher à le désamorcer,
- Ne pas laisser l'un des critères de l'appréciation contaminer l'ensemble de l'appréciation. Dès lors, à partir d'un facteur unique, l'appréciation peut se révéler à tort positive ou négative,
- Ne pas évoquer que les points négatifs, l'entretien serait alors contre-productif et pourrait contribuer au désengagement de l'agent,
- Donner du sens à ses explications*,
- Être à l'écoute de l'agent, de ses difficultés, de ses ambitions : quelle est son envie de progresser, son refus de changer, ses difficultés à se remettre en cause, quel est son engagement et quelles sont ses limites ? Quels sont ses arguments et en quoi modifient-ils la perception première du supérieur hiérarchique ?

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

La définition des objectifs :

Note importante !

En amont, il est indispensable de décliner les projets de la collectivité (choix et orientations des élus en fonction de la finalité, des ressources et de l'environnement de la collectivité) en projets de service.

La direction générale et les services doivent travailler ensemble sur la définition des objectifs de service.

Une fois les projets de service identifiés, il est plus facile de fixer les objectifs individuels.

Vision stratégique

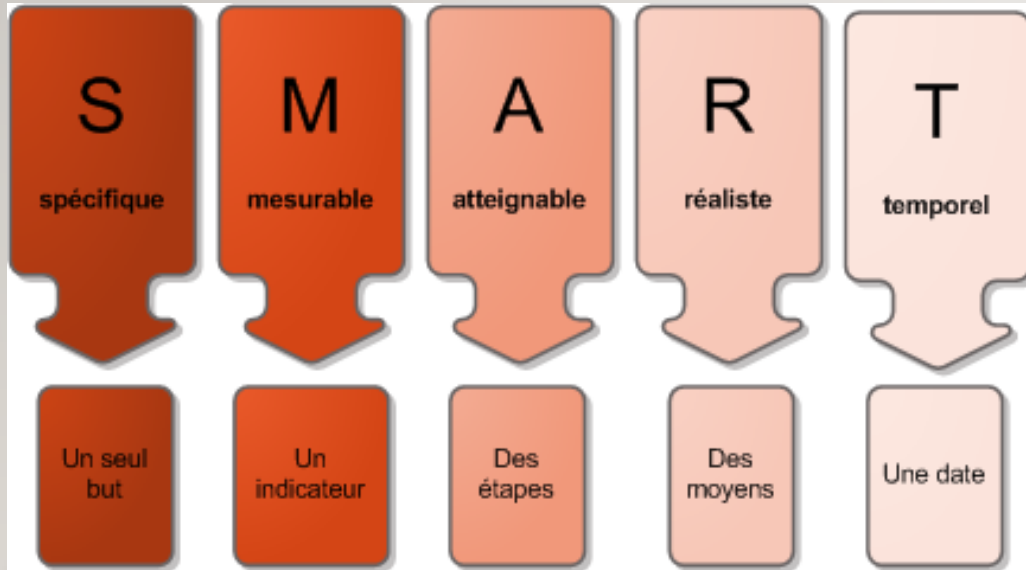
Objectifs stratégiques

Objectifs de service

Objectifs individuels

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

Un objectif doit être :



- **S**uffisamment précis et formulé positivement, **S**pécifique (= personnalisé)
- **M**esurable (par qui, comment, quantitatif/qualitatif, indicateurs...)
- **A**tteignable par rapport à moi et au contexte, suppose un engagement, est-il motivant (**ambitieux**) ?
- **R**éaliste : prise en compte de la situation actuelle, intégration du contexte de l'objectif
- **T**emporel : limité dans le temps et révisable

Attention !

Les objectifs doivent être limités en nombre. Il est souvent conseillé d'en définir 2 ou 3, pas plus.

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours

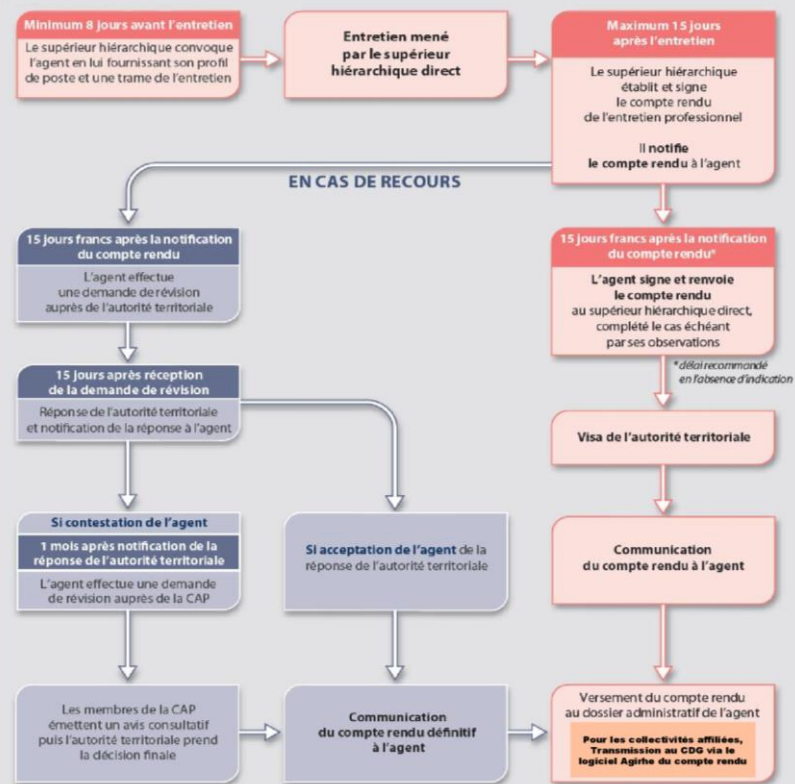
La conclusion de l'entretien professionnel :

- Réaliser une synthèse du compte-rendu,
- Demander au collaborateur son sentiment par rapport au déroulement de l'entretien et lui demander s'il souhaite ajouter quelque chose,
- Remercier l'agent.

Le compte rendu de l'entretien professionnel :

- Le compte rendu porte **sur les thèmes abordés au cours de l'entretien,**
- Il est ensuite notifié au fonctionnaire dans un délai de **15 jours calendaires maximum** pour signature et validation puis renvoyé au supérieur hiérarchique direct,
- Un fois validé par le fonctionnaire, le compte rendu est **visé par l'autorité territoriale,**
- Enfin, le compte rendu est **versé au dossier personnel** du fonctionnaire et une copie est **communiquée à l'agent.**

III. Les modalités d'organisation, de communication et de recours



Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale		
Motifs :	Date et signature de l'agent :	
Réponse de l'autorité territoriale		
Réponse :	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifiée à l'agent le :
		Signature de l'agent :
Saisine de la Commission Administrative Paritaire ou Commission Consultative Paritaire		
<input type="checkbox"/> Je soussigné(e) demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel.	Date et signature de l'agent :	
Visa de la CAP ou CCP	En cas de révision par l'Autorité Territoriale	
Vu en réunion du : Propositions de la CAP ou CCP	Proposition de révision des éléments suivants du compte rendu d'entretien :	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifié le :
		Signature de l'agent :

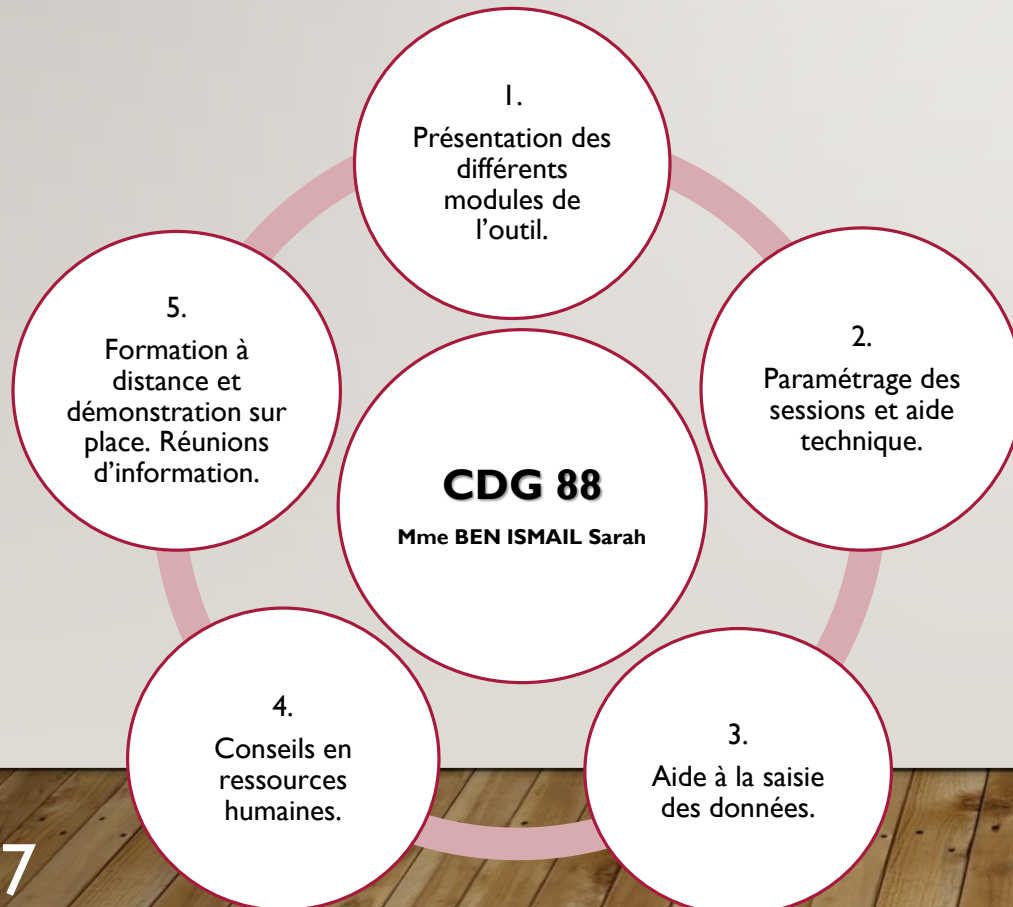
Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- Par l'exercice d'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, un nouveau délai de 15 jours est alors ouvert à l'agent pour saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire compétentes d'une demande de révision du compte-rendu.
- Par l'exercice d'un recours administratif adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :
 - De la notification initiale du compte-rendu,
 - De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
 - De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire.
- Par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit :
 - De la notification initiale du compte-rendu,
 - De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
 - De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire,
 - De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.

Cette procédure est identique pour les agents contractuels qui devront adresser leur demande de révision à la Commission Consultative Paritaire compétente.

IV. L'accompagnement du CDG 88 : le logiciel « Fiches de postes – Entretiens professionnels »

Si la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un centre de gestion, **une copie est communiquée à celui-ci.**



Pour information :

Dans le cadre de la dématérialisation des documents et de la mise en place de la G.E.D. (Gestion Electronique des Documents) au sein du CDG 88, il est impératif d'utiliser l'application d'aide à la conception des fiches de postes et à la mise en œuvre des entretiens professionnels.

IV. L'accompagnement du CDG 88 : le logiciel « Fiches de postes – Entretiens professionnels »

- Fin 2015, le CDG 88 a proposé un nouvel outil informatique d'aide à la conception des fiches de postes et à la mise en œuvre des entretiens professionnels.
- Cette application, créée par le CDG 54 en partenariat avec la délégation Lorraine du CNFPT permet de concevoir :
 - Les fiches de postes à partir du répertoire des métiers du CNFPT
 - Les entretiens professionnels annuels

Aujourd'hui, l'outil a évolué et offre de nouvelles fonctionnalités afin de satisfaire davantage l'ensemble des collectivités.

Comment accéder à l'application FDP/EP ?

A partir de la page d'accueil du site internet du CDG +, cliquez sur l'icône « OUTILS GPEEC » situé à l'extrême droite du bandeau en sélectionnant votre Centre de Gestion. Puis connectez-vous grace à vos codes d'accès.

The screenshot displays the homepage of the CDG+ website. At the top, there is a navigation bar with a purple 'MENU' button, a search bar labeled 'RECHERCHER', and the CDG+ logo with the text 'LES CENTRES DEPARTEMENTAUX DE GESTION'. To the right of the logo are four icons representing services: 'AGIRHE', 'RECENSEMENT CONCOURS', 'BOURSE EMPLOI', and 'OUTILS GPEEC'. Below the navigation bar is a dropdown menu for 'Votre CDG départemental...' with a list of departmental centers: CDG 51, CDG 70, CDG 54, CDG 88 (highlighted), and CDG 55. The main content area features several large, colorful tiles: a purple tile for 'Portail concours et examens', an orange tile for 'Portail emploi', a light blue tile for 'Base documentaire', and a teal tile for 'Retrait terminé'. A news article snippet is visible on the left, titled 'Indemnité compensatrice de la hausse de CSG au 1er janvier 2018 ...' with a 'LIRE LA SUITE' link. A system notification at the bottom right reads 'Retrait terminé Windows a terminé le retrait de l'ordinateur. Vous'.

IV. L'accompagnement du CDG 88 : le logiciel « Fiches de postes – Entretiens professionnels »

FAQ sur l'entretien professionnel :

1. 4 mois après sa création sur le logiciel, un entretien n'est plus modifiable par la commune, comment faire s'il y a une erreur dans l'entretien et qu'on s'en rend compte trop tard?

- Contactez le CDG qui pourra débloquer l'entretien pendant un certain temps afin qu'il puisse être modifié.

2. La convocation à l'entretien professionnel peut-elle être transmise à l'oral?

- Il n'existe aucune obligation en la matière mais il est fortement conseillé de transmettre la convocation à l'entretien par écrit afin de pouvoir constituer une preuve en cas de contentieux. L'écrit peut être remis en main propre, envoyé par courrier ou transmis par mail.

3. Un agent peut-il refuser de participer à son entretien professionnel?

- Si l'agent venait à ne pas se présenter après une seconde convocation sans motifs valables, il s'exposerait à une procédure disciplinaire, dans le cadre des garanties statutaires, pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il est recommandé que l'agent exprime son refus de réaliser l'entretien professionnel par courrier à son supérieur hiérarchique.

4. Un agent peut-il venir accompagné lors de l'entretien professionnel?

- Non, l'entretien est individuel et consiste en un face à face avec le seul N+1. En revanche, l'agent peut se faire aider en amont pour la préparation de son entretien par la personne de son choix.

CAS PARTICULIERS

Situation de l'agent	Evaluateur	Conseils sur les modalités d'évaluation
Agent intercommunal (un grade dans plusieurs collectivités)	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité où l'agent exerce le plus grand nombre d'heures, ou en cas d'égalité, qui l'a recruté en premier.	Entretiens professionnels dans toutes les collectivités employant l'agent et établissement du compte-rendu les résumant par le supérieur hiérarchique direct compétent.
Agent polyvalent (plusieurs grades dans une seule collectivité)	Un supérieur hiérarchique direct par grade.	Entretien professionnel dans chacun des grades détenus par l'agent.
Agent pluricommunal (plusieurs grades dans plusieurs collectivités)	Un supérieur hiérarchique direct par collectivité et par grade.	Entretien professionnel dans chaque collectivité et pour chacun des grades détenus par l'agent.
Agent travaillant dans deux services sur le même grade	Un des deux supérieurs hiérarchiques directs.	Concertation des deux supérieurs hiérarchiques directs et établissement d'un seul compte-rendu.
Agent qui a changé de fonctions en cours d'année	Les supérieurs hiérarchiques directs des deux services.	Sous réserve d'une présence effective suffisante de l'agent, intervention du supérieur dans le service que l'agent quitte pour renseigner la partie « bilan de l'année écoulée » et intervention du supérieur du nouveau service pour la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir ».
Agent muté en cours d'année	Les supérieurs hiérarchiques directs des deux collectivités.	Sous réserve d'une présence effective suffisante de l'agent, intervention du supérieur dans la collectivité que l'agent a quitté pour renseigner la partie « bilan de l'année écoulée » et intervention du supérieur de la collectivité d'accueil pour la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir ».

CAS PARTICULIERS

Situation de l'agent	Evaluateur	Conseils sur les modalités d'évaluation
Agent stagiaire	Pas d'entretien professionnel. Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés car ils font l'objet d'une évaluation tout au long de la période de stage en vue de leur titularisation ou non.	
Agent en détachement	Supérieur hiérarchique direct de la collectivité d'accueil.	Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine.
Agent mis à disposition totale	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité d'accueil	Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine.
Agent mis à disposition partielle	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité où l'agent exerce le plus grand nombre d'heures	Concertation possible avec les autres collectivités.
Agent en décharge totale de service pour mandat syndical ou mis à disposition pour mandat syndical	Voir le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale (art. 15 et 16 du décret).	
Agent exclu disciplinairement pour une longue période	Pas d'entretien professionnel.	

CAS PARTICULIERS

Situation de l'agent	Evaluateur	Conseils sur les modalités d'évaluation
Agent contractuel en CDD de moins d'un an	Le supérieur hiérarchique direct.	Entretien professionnel non prévu par les textes mais possibilité de le prévoir.
Agents en contrats aidés (CUI-CAE, apprentis, PEC, contrats d'avenir)	Pas d'entretien professionnel.	
Agent en congé de maladie, congé sans solde...	Le supérieur hiérarchique direct (le cas échéant).	L'agent absent au moins la moitié de l'année (183 jours) n'a pas à être évalué. Si l'agent est présent durant la période d'évaluation, l'entretien se fait uniquement sur la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir ». Autrement, l'agent sera évalué au prorata du temps passé au regard des tâches qui lui ont été confiées sur la période, en prenant soin d'éviter toute discrimination relative à son état de santé.
ATSEM	Le supérieur hiérarchique direct (ne peut être qu'un agent territorial).	Concertation avec le directeur d'école et établissement du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct.

*CDG 84

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT CONCERNANT
L'OUTIL INFORMATIQUE
« FICHES DE POSTE – ENTRETIENS PROFESSIONNELS »
MERCİ DE CONTACTER :**

- **Mme BEN ISMAIL Sarah** (Chargée de missions RH)

Centre de Gestion des Vosges
28, rue de la Clé d'Or CS 70055
88026 EPINAL

Adresse mail : sbenismail@cdg88.fr

Ligne directe : 03.54.04.60.26

MERCI DE VOTRE ATTENTION

L'équipe du CDG 88 reste à votre disposition