

NOTE AUX AGENTS

Objet : Campagne entretiens professionnels 2024

Destinataire(s) : Agents

Direction des Ressources Humaines

Tél. 04 15 35 10 71

ressourceshumaines@agglo-moulins.fr

Madame, Monsieur,

En application du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 et après avis du Comité Technique du 27 novembre 2015, la collectivité a adopté la mise en place de l'entretien professionnel depuis 2015 pour les agents titulaires (hors stagiaire).

La campagne d'entretiens professionnels débutera le **1^{er} Décembre 2024** et se clôturera le **15 Février 2025**. Cet exercice est un moment privilégié d'échange entre vous et votre supérieur hiérarchique. Il permet d'évaluer les missions réalisées, de fixer de nouveaux objectifs, de discuter de vos aspirations professionnelles et des besoins de la collectivité, mais aussi d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle de chaque agent.

DÉMATÉRIALISATION DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

Cette année, la campagne d'entretiens professionnels évolue avec une **dématérialisation partielle** sur Ciril. Concrètement, cela signifie que les supérieurs hiérarchiques compléteront et valideront les comptes rendus directement sur Ciril.

Pour vous, le processus reste inchangé, vous n'avez aucune saisie à faire informatiquement et vous préparez vos entretiens à l'aide du support papier.

Cette transition vise à simplifier la gestion administrative des entretiens tout en facilitant leur suivi et leur archivage.

POURQUOI CET ENTRETIEN EST IMPORTANT ?

-  **Valoriser vos contributions** : C'est l'occasion de mettre en avant vos réalisations et compétences.
-  **Clarifier vos objectifs** : Les missions attendues pour l'année à venir seront précisées, afin de favoriser votre réussite.
-  **Aborder vos souhaits de carrière et de formation** : Vous pourrez échanger sur vos projets professionnels et vos besoins en développement de compétences.

COMMENT BIEN PRÉPARER CET ENTRETIEN ?

1. **Faire le point sur votre année écoulée** : Identifiez vos réalisations majeures, les éventuelles difficultés rencontrées et les moyens mis en œuvre pour les surmonter.
2. **Réfléchissez à vos objectifs futurs** : Quels sont vos priorités et vos axes d'amélioration pour l'année à venir ?
3. **Exprimez vos besoins** : Formations, accompagnement spécifique, nouveaux projets, n'hésitez pas à formuler vos attentes.
4. **Renseignez-vous sur le formulaire** : Votre supérieur hiérarchique vous remettra, en même temps que votre convocation, le support utilisé pour la réalisation des entretiens professionnels.

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- ✚ L'entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct
- ✚ Un compte-rendu sera rédigé à l'issue de l'entretien et soumis à votre signature. La signature ne vaut pas acceptation, elle signifie simplement que l'entretien terminé vous a été transmis. Celui-ci sera ensuite intégré à votre dossier administratif.
- ✚ Cet échange doit se dérouler dans un cadre confidentiel et bienveillant. Il s'agit de discuter, échanger, faire remonter vos réussites et vos besoins.

Nous vous invitons à préparer cet entretien avec soin, afin qu'il soit constructif pour vous et pour la collectivité.

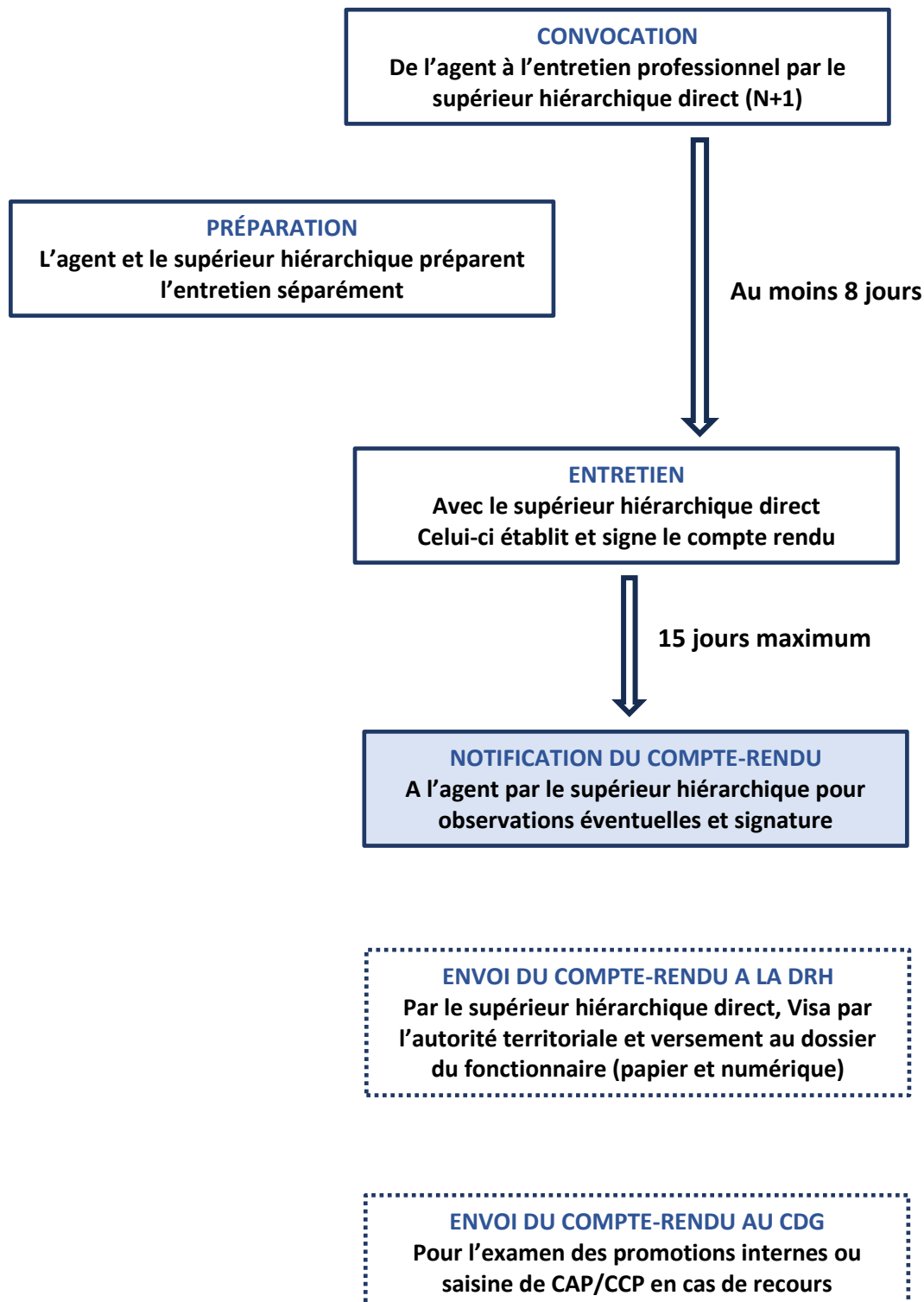
L'ensemble des exemplaires des fiches d'entretien notifiées devra être transmis à la DRH avant le 15 février 2025 dernier délai.

Nous vous remercions pour votre implication.

Marine DEVÉ,
Directrice des Ressources Humaines

ANNEXE 1

PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



ANNEXE 2

FICHE DE PRÉPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1. Vos missions :

Vos missions ont-elles évoluées au cours de l'année ?

2. Bilan de l'année écoulée :

Décrivez vos principales missions accomplies, projets menés ou contributions importantes cette année.
Expliquez les faits marquants, les modifications dans le service, sur le poste, les outils, les responsabilités,
la mobilité interne.

Précisez les obstacles que vous avez pu rencontrer et comment vous les avez surmontés.

Qu'est ce qui a été particulièrement motivant ou valorisant dans votre travail ?

3. Vos objectifs :

Avez-vous atteint les objectifs qui vous avaient été fixés lors du dernier entretien ?
Avez-vous rencontré des difficultés ?

4. Compétences professionnelles :

Comment vous évaluez-vous sur les différents critères de compétences professionnelles ?

Quels sont vos axes d'amélioration ?

5. Détermination des objectifs :

Avez-vous des objectifs pour l'année à venir ?

6. Formation & Concours :

Avez-vous identifié des formations que vous souhaitez réaliser ?

Souhaitez-vous développer des compétences particulières ?

Vous pouvez vous référer au catalogue de formations proposé par le CNFPT et disponible sur l'Intranet.

7. Perspectives d'évolution professionnelle :

Avez-vous préparé un concours ou un examen ?

Avez-vous présenté un concours ou un examen ?

Êtes-vous inscrit sur une liste d'aptitude suite à une réussite à concours ou examen ?

8. Observations générales :

Y-a-t-il des sujets spécifiques que vous souhaitez aborder lors de l'entretien ?

N'hésitez pas à vous exprimer sur vos besoins, votre environnement de travail, vos attentes en matière d'accompagnement de la part de votre responsable hiérarchique.

Cette fiche est un **outil personnel** destinée à vous aider à préparer votre entretien. Vous pouvez l'utiliser comme support lors de votre échange.

Elle contribue à faire de l'entretien **un moment d'échange constructif et productif**. Elle n'a pas vocation à être retournée avec votre entretien mais **doit vous aider** à prendre du recul, clarifier vos attentes, faciliter votre échange avec votre supérieur.