

NOUVEAU



# Toutes les actualités du Département dans **votre fil WhatsApp**



ladrome.fr



Département de la Drôme



Abonnez-vous



**Le Conseil Départemental des Jeunes à l'honneur sur France Bleu Drôme Ardèche**

Après avoir remporté le **1er prix national** de l'Anacej pour leur projet Mémobox, les

- L A  
D R O  
M E -

LE DÉPARTEMENT





# Parrain, marraine, d'un nouvel agent ?

## ► POINT D'APPUI HUMAIN

Le parrainage vise à contribuer à la qualité et la bonne intégration du nouvel arrivant pour les aspects « hors métiers ». Il constitue un point d'appui humain dans la prise de poste et la compréhension du fonctionnement de la collectivité. Le but est de renforcer les chances de succès de l'intégration d'un nouveau collaborateur.

## ► RÔLE VOLONTAIRE ET MODULABLE

Sur proposition du supérieur hiérarchique du nouvel agent, vous accepterez cette fonction d'accompagnement sur la base du volontariat. Votre fonction est délimitée dans le temps (+/- 1 trimestre). Votre rôle du parrain/marraine sera « modulable » en fonction des besoins du nouvel agent et en parfaite transparence et cohérence avec son supérieur hiérarchique et ses collègues.

## ► Quelques exemples d'actions

(Ces tâches ne sont pas exhaustives et constituent un socle de base pouvant évoluer en fonction des situations)

### Avant l'arrivée

- Désignation du parrain/marraine par le N+1
- Se coordonner avec le N+1 pour définir son rôle
- Prévoir dans son agenda un temps d'accueil

### Le jour de l'arrivée

- Se présenter à l'agent physiquement ou par téléphone
- Proposer à l'agent un premier rdv pour faire connaissance et cerner ses besoins

### Après l'arrivée

- Se rencontrer pour créer du lien
- Lui donner des informations sur la vie de la collectivité
- L'aider à se créer un réseau

## LE PARRAIN/LA MARRAINE S'ENGAGE À :

- Accueillir, écouter, informer, aider et encourager le nouvel agent dans le respect de son autonomie et de ses besoins
- Respecter la confidentialité des données tant privées que professionnelles concernant le nouvel agent
- Partager et transmettre les valeurs de notre collectivité tout en portant une image positive de nos actions
- Se coordonner en fonction des besoins avec le supérieur hiérarchique du nouvel agent



# FAQ

## Entretien professionnel



**PLANIFIER, PRÉPARER, RÉALISER  
ET VALIDER SON ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

**Campagne 2024 - 2025**

**icarre.ladrome.fr**   

**- L A  
D R O  
M E -**

**LE DÉPARTEMENT**

# SOMMAIRE

## QUESTIONS GÉNÉRALES

Quelles sont les nouveautés de la campagne 2024-2025 ? .....	4
Quelles sont les dates de début et de fin de la campagne 2024 - 2025 ? .....	4
Comment est-on formé sur le nouveau logiciel d'entretien professionnel ? .....	4
Y aura-t-il un RETEX (retour d'expérience) après la campagne d'évaluation ? .....	5

## PHASE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN

Comment dois-je planifier les entretiens professionnels en tant que manager ? .....	5
L'entretien professionnel est-il obligatoire pour chaque agent ? .....	5
Doit-on évaluer les agents non-permanents (du fait notamment d'un cumul de motifs) qui sont dans la collectivité depuis plus de 12 mois ? .....	6
Comment sont évalués les agents sur emploi permanent présents depuis moins de 6 mois ? .....	6
Comment l'agent mis à disposition auprès de la collectivité est-il évalué ? .....	6
Comment l'agent mis à disposition auprès d'un autre organisme est-il évalué ? .....	6
Comment sont évalués les agents en position de détachement auprès du Département ? .....	7
Est-il obligatoire que le N+1 mène l'entretien ? .....	7
Qui évalue l'agent ayant changé d'affectation en cours d'année ? .....	8
Les agents absents au moment de la campagne ou ayant été absents dans l'année doivent-ils être évalués ? .....	8
Que faire si je ne peux pas évaluer l'agent ? .....	9
Que faire si l'agent refuse de participer à son entretien professionnel ? .....	9
Que faire si la date d'entretien initialement fixée doit être modifiée ? .....	9

## PHASE DE PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

Comment se passe la phase de préparation de l'entretien ? .....	10
L'agent doit-il obligatoirement préparer son entretien professionnel ? .....	10
Qu'est-ce que l'agent peut préparer dans l'outil ? .....	10

**PHASE DE RÉALISATION  
DE L'ENTRETIEN**

Quelle est la durée moyenne convenable de l'entretien annuel ?..... 11

Quelles compétences sont évaluées ? ..... 11

Que faire si le groupe métier du poste évalué ne me semble pas approprié ? ..... 12

Que faire si l'agent n'est pas concerné par l'une des compétences à évaluer ? ..... 12

Que doivent faire l'agent et le manager dans l'onglet formation ? ..... 12

A quoi sert l'onglet promotion et avancement ? ..... 12

L'entretien professionnel est-il l'occasion de revoir le régime indemnitaire (IFSE) de l'agent ? ..... 13

Quels sont les critères d'appréciation du CIA ? ..... 13

**PHASE DE RELECTURE ET DE VALIDATION  
DE L'ENTRETIEN**

Quelles sont les dernières étapes de l'entretien professionnel ?..... 14

Dans quel délai le compte rendu doit-il être notifié ? Dans quel délai doit-il être signé par l'agent ? ..... 15

Le supérieur hiérarchique et l'agent peuvent-ils garder une copie du compte rendu ? ..... 15

Quels sont les voies et les délais de recours ? ..... 15



# QUESTIONS GÉNÉRALES

1

## **Quelles sont les nouveautés de la campagne 2024-2025 ?**

Le contenu de l'entretien professionnel a été modernisé lors de la précédente campagne, en 2023. Pour la campagne annuelle 2024, l'entretien professionnel est dématérialisé dans un logiciel. Par ailleurs, le contenu a été ajusté suite au retour d'expérience qui a été réalisé, par le biais d'un questionnaire général et d'ateliers.

La dématérialisation va faciliter la préparation et la réalisation de l'entretien. En outre, les données seront plus exploitables par la DRH, faciliteront l'élaboration du plan de formation et l'accompagnement des parcours.

Dans le cadre de l'entretien dématérialisé, l'agent et le manager auront accès à certaines données individuelles, notamment le grade, mais aussi la promouvabilité au grade supérieur pour les agents titulaires.

Enfin, une nouvelle rubrique apparaît dans l'entretien professionnel 2024, à savoir l'attribution du CIA (anciennement prime exceptionnelle). Le manager devra apporter des éléments d'argumentaire s'il souhaite proposer l'agent pour le versement du CIA. A l'issue de la campagne, la Présidente arbitrera sur les propositions des directions

2

## **Quelles sont les dates de début et de fin de la campagne 2024 - 2025 ?**

Les entretiens se déroulent à partir du 12 novembre pour les directions de la DGA Ressources, puis à partir du 6 janvier pour l'ensemble des directions. Ils termineront le 28 mars.

Les agents des collèges disposent d'une campagne spécifique, en cohérence avec l'année scolaire. Elle sera ouverte en juin 2025.

3

## **Comment est-on formé sur le nouveau logiciel d'entretien professionnel ?**

Dans le logiciel d'entretien professionnel, vous trouverez un espace documentaire regroupant des incrustations vidéos issues des webinaires.

Des formations sur la conduite de l'entretien professionnel sont également disponibles chaque année dans le cadre du parcours de formation managériale.

#### **4 Y aura-t-il un RETEX (retour d'expérience) après la campagne d'évaluation ?**

Le dispositif doit être évalué et amélioré pour être en phase avec la réalité professionnelle des agents.

Un retour d'expérience sera donc organisé à l'issue de la campagne, dans un souci d'amélioration continue.

## **PHASE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN**

#### **5 Comment dois-je planifier les entretiens professionnels en tant que manager ?**

Dans le logiciel, le manager peut planifier les entretiens professionnels de ses collaborateurs en définissant la date de rendez-vous et en envoyant une invitation dans le calendrier messagerie. Attention, lors de l'acceptation ou du refus du rendez-vous par l'agent, l'encadrant n'est pas informé. En cas de difficulté, l'agent doit contacter directement son encadrant.

Réglementairement, un délai de 8 jours doit être respecté entre la convocation et l'entretien professionnel pour permettre la préparation de l'entretien.

#### **6 L'entretien professionnel est-il obligatoire pour chaque agent ?**

L'entretien professionnel est un droit autant qu'une obligation pour chaque agent sur poste permanent. L'agent doit bénéficier chaque année d'un entretien pour que sa valeur professionnelle soit appréciée.

L'entretien professionnel n'est pas une obligation dans les autres situations (contrat non permanent) et ne sera pas enregistré dans le logiciel. Mais, une évaluation peut être réalisée à la demande de l'agent et/ou du manager sur format libre, afin d'échanger sur les objectifs et les résultats sur la période de présence.

La liste des agents à évaluer sera intégrée dans le logiciel. Tous les agents sur poste permanent seront listés. Les agents en contrat de projet seront également présents dans le logiciel, car ils sont affectés sur un poste, bien que leur entretien professionnel ne soit pas une obligation. Le manager aura donc le choix de procéder à l'entretien ou non pour ces situations.

## **7 Doit-on évaluer les agents non-permanents (du fait notamment d'un cumul de motifs) qui sont dans la collectivité depuis plus de 12 mois ?**

Les agents sur emploi non-permanent, quelle que soit la durée de présence, ne sont pas intégrés dans le logiciel d'entretien professionnel.

Il est possible d'évaluer l'agent par convenance managériale sur un format libre, mais cette évaluation ne sera pas versée à son dossier administratif.

## **8 Comment sont évalués les agents sur emploi permanent présents depuis moins de 6 mois ?**

Ils ne sont pas concernés par la partie bilan des entretiens car ils ont été recrutés depuis trop peu de temps pour porter un regard pertinent sur leur valeur professionnelle, et à ce stade, leurs objectifs n'ont pas toujours été formalisés.

En revanche, ils sont concernés par les autres parties de l'entretien (objectifs et formation pour l'année à venir)

## **9 Comment l'agent mis à disposition auprès de la collectivité est-il évalué ?**

Les agents mis à disposition du Département bénéficient de procédures propres à leur employeur d'origine. Ils sont néanmoins intégrés dans le logiciel d'entretien professionnel et peuvent être évalués au sein de la collectivité.

## **10 Comment l'agent mis à disposition auprès d'un autre organisme est-il évalué ?**

Les agents mis à disposition auprès d'un autre organisme (à 100%) sont évalués par ce dernier. Le Département récupère le compte-rendu d'entretien pour le verser au dossier administratif. Ces agents sont également intégrés dans le processus d'avancements de grade/promotions et de CIA.



## 11

## Comment sont évalués les agents en position de détachement auprès du Département ?

Les fonctionnaires détachés auprès du CD 26 font l'objet d'une évaluation. L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique dont le fonctionnaire dépend en détachement.

Aucun entretien professionnel ne peut être organisé pour les fonctionnaires détachés auprès d'un parlementaire, pour exercer une fonction publique élective, pour mandat syndical.

Les agents détachés à 100% sur un mandat syndical apparaîtront dans le logiciel. Le manager devra cocher la case « entretien non réalisable » en phase de planification. Un entretien d'accompagnement leur sera proposé par la DRH.

## 12

## Est-il obligatoire que le N+1 mène l'entretien ?

L'entretien professionnel est une obligation pour le supérieur hiérarchique direct (n+1). Il mène l'entretien professionnel au titre de ses missions d'encadrement. Il doit donc s'organiser, quelle que soit sa charge de travail, pour conduire les entretiens. Le n+2 doit s'en assurer et le cas échéant, en tenir compte lors de l'entretien professionnel.

En l'absence du supérieur hiérarchique direct, l'agent est évalué par le n+2 ou l'agent désigné pour effectuer l'interim par note d'affectation.

La délégation de l'entretien professionnel est possible dans le logiciel, à l'étape « préparation ».

Il n'est en revanche pas possible que l'entretien soit conduit par deux responsables simultanément.

Si l'agent a 2 référents, c'est l'encadrant auquel il est rattaché dans l'organigramme qui fait son entretien. Si l'agent change de manager en cours d'année, c'est le manager au moment de l'entretien qui réalise l'évaluation, en se rapprochant si nécessaire de l'ancien encadrant.

L'entretien professionnel est un temps d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en bilatéral.

## Qui évalue l'agent ayant changé d'affectation en cours d'année ?

L'évaluation est établie par le supérieur hiérarchique de l'agent à la date de l'entretien. Avant de recevoir l'agent, il se rapprochera dans la mesure du possible de son prédécesseur pour remplir la partie « bilan ».

Le manager de l'agent est établi au moment du lancement de la campagne. S'il y a une modification de manager (mobilité interne) en cours de campagne, l'ancien manager devra faire une délégation de l'entretien au nouveau manager.



## Les agents absents au moment de la campagne ou ayant été absents dans l'année doivent-ils être évalués ?

Un agent absent au moment de la campagne d'entretien doit être évalué s'il en fait la demande et le manager doit mettre en place tout moyen pour le faire (visio par exemple).

Si l'agent a été absent une partie de l'année, il sera évalué, en tenant compte de sa durée de présence effective.

Si l'agent est absent toute la campagne, il ne sera pas possible de lui faire un entretien d'évaluation dans le logiciel, une fois la campagne terminée. En revanche, l'encadrant peut faire un entretien managérial hors outil, si l'agent le demande.

## 15

## Que faire si je ne peux pas évaluer l'agent ?

Plusieurs cas de figure peuvent exister :

- Soit je ne suis pas la personne habilitée pour réaliser l'entretien (exemple changement d'affectation de l'agent en cours de campagne), soit je vais être absent pour la durée de la campagne : dans ces cas de figure, le manager peut déléguer l'entretien à un autre encadrant pour réaliser l'évaluation. Il doit s'agir du nouveau n+1 ou du n+2 si je suis absent.
- Soit l'agent est absent et ne sollicite pas d'évaluation, dans ce cas, je pourrai cocher la case : « entretien non réalisable : OUI ».

## 16

## Que faire si l'agent refuse de participer à son entretien professionnel ?

L'agent se prive alors de toute possibilité de dialogue et de faire valoir son point de vue.

Dans ce cas, une seconde proposition de rendez-vous lui est adressée où il lui est rappelé qu'il se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. En effet, l'agent ne peut pas se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par décret.

Si l'agent se soustrait à cette seconde convocation et ne peut être évalué, l'évaluateur ne remplit pas l'entretien professionnel. Il mentionnera dans la case « appréciation » qu'il n'a pas pu réaliser l'entretien, car l'agent ne s'est pas présenté. Une procédure de sanction disciplinaire doit être engagée.

## 17

## Que faire si la date d'entretien initialement fixée doit être modifiée ?

La date d'entretien peut être décalée après la date initiale, mais pas avant, dans l'outil. Le manager indiquera dans le commentaire de l'entretien la date réelle de l'entretien, dans une partie commentaire.

Attention, lors de l'acceptation ou du refus du rendez-vous par l'agent, l'encadrant n'est pas informé. En cas de difficulté, l'agent doit contacter directement son encadrant.

À la fin de la phase de planification, le manager doit impérativement valider l'étape pour pouvoir passer aux étapes suivantes.

# PHASE DE PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

18

## **Comment se passe la phase de préparation de l'entretien ?**

Une fois la phase de planification réalisée, on entre dans la phase de préparation de l'entretien. Le manager et l'agent ont chacun accès à certaines parties de l'entretien professionnel sur le logiciel pour pouvoir préparer le temps d'échange.

Le support complet vierge est également joint au mail de convocation pour que l'agent puisse en prendre connaissance.

Le manager n'aura accès à l'étape de réalisation de l'entretien qu'à partir du jour qui a été planifié pour l'évaluation. C'est à ce moment-là seulement qu'il aura accès à toutes les rubriques, y compris celles remplies par l'agent. Ainsi, si un entretien professionnel doit être décalé, il ne pourra être reprogrammé qu'après la date initialement prévue, et non en amont.

19

## **L'agent doit-il obligatoirement préparer son entretien professionnel ?**

Rien n'oblige l'agent à préparer son entretien, même si cela est préférable. Il est donc important de l'encourager à le faire pour que l'échange soit plus constructif.

La présence de l'agent lors de l'entretien professionnel fait partie de ses obligations professionnelles. S'il ne s'y soumet pas, il est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

20

## **Qu'est ce que l'agent peut préparer dans l'outil ?**

L'agent a accès aux onglets suivants :

- Bilan de l'année. Cette année, les objectifs de l'an passé ne sont pas accessibles, sauf si le manager les remplit avant la préparation de l'agent. Ils le seront dès l'année prochaine.
- Mobilité et évolution professionnelle
- Promotion et avancement. L'agent peut voir s'il est promouvable.

Bien entendu, l'agent peut préparer de son côté des propositions d'objectifs pour l'année suivante, réfléchir aux souhaits de formation. Il peut aussi s'auto-évaluer sur les compétences en prenant le fichier PDF joint à l'invitation.

# PHASE DE RÉALISATION DE L'ENTRETIEN

21

## Quelle est la durée moyenne convenable de l'entretien annuel ?

Idéalement un temps d'entretien compris entre 60 et 90 minutes est recommandé par la pratique et la jurisprudence.

22

## Quelles compétences sont évaluées ?

Il y a 3 types de compétences :

- Les obligations partagées qui sont des attentes en termes de savoir-être et de respect des devoirs du fonctionnaire
- Les compétences transversales pour tout agent de la collectivité
- Les compétences métiers qui dépendent du groupe métier.

Pour rappel, chaque poste est rattaché à un métier, lui-même rattaché à un groupe métier. Il y en a 9 :

- Management stratégique
- Management opérationnel
- Conduite et pilotage de projets
- Assistance et secrétariat
- Accueil et service public
- Gestion et opérations administratives
- Hygiène, sécurité, entretien et maintenance
- Expertise opérationnelle et technicité métier
- Assistants familiaux

Les compétences sont évaluées sur 4 niveaux :  
sensibilisation / application / maîtrise / expertise.

Cette année, toutes les compétences ont été mises par défaut à un niveau requis maîtrise (3). En 2024, le manager peut définir le niveau requis qu'il juge pertinent pour chaque compétence. L'an prochain, les niveaux requis seront fixés par la collectivité sur la base de ces retours.



23

### **Que faire si le groupe métier du poste évalué ne me semble pas approprié ?**

En premier lieu, il sera possible de contacter « sos-entretien-RH » pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreur d'import entre le poste et son groupe de métier de rattachement.

En deuxième lieu, si le manager et l'agent sont tous les deux d'accord pour dire que les compétences évaluées ne sont pas adaptées dans le groupe métier correspondant, une remarque pourra être ajoutée dans l'espace « commentaires » dans l'onglet « poste et compétences ».

Après la campagne, la DRH fera une analyse des groupes métiers et des compétences et pourra les retravailler pour la campagne suivante.

24

### **Que faire si l'agent n'est pas concerné par l'une des compétences à évaluer ?**

L'évaluation des compétences est un champ obligatoire. Si l'une des compétences ne concerne pas l'agent, le manager saisit un niveau standard et met un commentaire pour indiquer que l'agent n'est pas concerné.

25

### **Que doivent faire l'agent et le manager dans l'onglet formation ?**

Le manager a accès au logiciel de formation, mais il n'y a pas d'interface à ce jour avec le logiciel d'entretien professionnel.

Le manager doit compléter la partie bilan et la partie souhait, en lien avec son agent. Ceci ne vaut pas inscription dans le logiciel de formation, mais permettra au pôle formation de disposer d'un recensement des besoins de formation pour adapter son offre.

26

### **A quoi sert l'onglet Promotion et avancement ?**

L'agent et le manager voit si celui-ci est promouvable. En cas d'erreur, ils peuvent contacter le correspondant carrière pour vérifier.

Le manager indiquera s'il émet un avis favorable à l'avancement ou la promotion, ce qui ne vaut pas nomination. Comme chaque année, il y aura une phase d'arbitrage.

## **L'entretien professionnel est-il l'occasion de revoir le régime indemnitaire (IFSE) de l'agent ?**

Le décret 2014-513 prévoit que le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen au moins tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience de l'agent.

Le régime indemnitaire ayant été réévalué au 1er janvier 2023, il pourra être réétudié à titre individuel au 1er janvier 2027, selon un processus encore à définir.

A ce stade, aucune décision sur le régime indemnitaire individuel ne découlera des entretiens professionnels. Il n'est pas exclu d'en échanger avec l'agent si ce dernier aborde le sujet. Cependant, il faudra lui expliquer qu'il n'y aura pas de suite directe de la part de la DRH.

En parallèle, la collectivité a lancé la démarche « métiers » qui n'a pas de portée individuelle. Il s'agit d'une démarche globale du Département pour remettre en cohérence les métiers, les grades cibles et le cas échéant, leurs référentiels IFSE.

## **Quels sont les critères d'appréciation du CIA ?**

Les critères sont rappelés dans le corps de l'entretien. Au niveau individuel, il s'agit de :

- Le niveau d'atteinte des objectifs annuels
- Une suppléance de moins de 2 mois (au-delà, il y a le système d'IFSE d'intérim)
- Le portage d'un projet stratégique de la collectivité
- La charge de travail exceptionnelle
- La manière de servir qui va au-delà de la fiche de poste

Le CIA collectif reste à la marge et peut être proposé dans les circonstances suivantes :

- Un projet collectif stratégique connu, conduit et mené à son terme
- Une charge de travail collectif identifié et anormalement élevée

Pour rappel, le CIA relatif à l'année 2024 sera versé à l'issue de la campagne, en avril 2025.

# PHASE DE RELECTURE ET DE VALIDATION DE L'ENTRETIEN

## Quelles sont les dernières étapes de l'entretien professionnel ?

Le logiciel permet une étape de relecture de l'agent avant la notification officielle de l'entretien professionnel. Ce n'est pas une étape obligatoire, mais conseillée pour éviter des demandes de révision sur des problèmes de formulation.

Pour cela, le manager doit cocher « Envoyer le compte-rendu à l'agent pour relecture » puis cliquer sur « Enregistrer ».

Ceci envoie automatiquement le compte-rendu de l'entretien à l'agent par mail, en lui demandant de relire dans un délai de 15 jours.

Si l'agent souhaite introduire des ajustements, il est invité à se rapprocher de son encadrant.

**Pour relecture de l'agent :**  
1) Cocher "Envoyer le compte rendu à l'agent pour relecture"  
2) Enregistrer

**Pour signature définitive :**  
1) Cocher phase de relecture terminée  
2) Validation définitive de l'étape

Relecture du compte rendu (\*)

Envoyer le compte rendu à l'agent pour relecture

Signature du responsable (\*)

Cocher ci-contre pour envoyer le compte rendu pour relecture ou pour passer à l'étape de signature définitive

Validation définitive de l'étape Imprimer Enregistrer Annuler

Cette étape permet au besoin au manager de reformuler certaines remarques, en concertation avec l'agent.

Passé le délai de 15 jours de relecture, le manager doit finaliser l'entretien, en cochant « je signe l'entretien de mon collaborateur » et en validant l'étape.

Si l'agent souhaite introduire des ajustements, il est invité à se rapprocher de son encadrant.

**Pour relecture de l'agent :**  
1) Cocher "Envoyer le compte rendu à l'agent pour relecture"  
2) Enregistrer

**Pour signature définitive :**  
1) Cocher phase de relecture terminée  
2) Validation définitive de l'étape

Relecture du compte rendu (\*)

Phase de relecture terminée

Signature du responsable (\*)

Je signe l'entretien de mon collaborateur

Cocher ci-contre pour envoyer le compte rendu pour relecture ou pour passer à l'étape de signature définitive

Validation définitive de l'étape Imprimer Enregistrer Annuler

C'est à partir de là que l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour signer son entretien professionnel et faire des observations éventuelles, voire une demande de révision. La signature du compte rendu lors de la notification ne vaut pas acceptation mais prise de connaissance du contenu. La signature du compte rendu ne prive pas l'agent de ses droits de recours en révision ou contentieux.

Passé un certain délai, si l'agent n'a pas signé son compte-rendu de manière formelle, la DRH clôturera automatiquement l'entretien professionnel.

30

### **Dans quel délai le compte rendu doit-il être notifié ? Dans quel délai doit-il être signé par l'agent ?**

Le compte-rendu est envoyé pour relecture ou notifié définitivement à l'agent dans un délai de 15 jours suivant l'entretien.

L'agent dispose à son tour de 15 jours pour indiquer ses observations.

Si le manager propose l'étape facultative de relecture, l'agent disposera à nouveau de 15 jours pour signer suite à la validation définitive de l'entretien qui vaut notification officielle.

31

### **Le supérieur hiérarchique et l'agent peuvent-ils garder une copie du compte rendu ?**

Le manager et l'agent auront désormais accès à l'entretien professionnel directement dans le logiciel. Dans un souci de RGPD, il est préférable d'éviter des copies.

32

### **Quels sont les voies et les délais de recours ?**

L'agent dispose de deux voies de recours, l'une n'étant pas exclusive de l'autre : le recours en révision et le recours de droit commun.

#### **Le recours en révision :**

Dans un délai de 15 jours francs à compter de la notification du compte rendu de l'entretien à l'agent par le supérieur hiérarchique, l'agent peut adresser à l'autorité territoriale une demande de révision du compte-rendu.

Il doit préciser expressément le ou les points du document contesté(s) : la contestation peut porter sur la procédure et le déroulement de l'entretien et/ou le contenu du compte-rendu.

L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de révision. Si elle ne répond pas à la demande de l'agent, le silence gardé par l'administration vaut décision implicite de rejet.

Ce recours est un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la commission administrative paritaire (CAP).

Dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse explicite de l'autorité territoriale ou de la survenance de la décision implicite de rejet, le fonctionnaire peut saisir la CAP. La CAP compétente peut proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu mais elle n'est pas compétente pour le lui imposer. L'avis de la CAP n'est pas susceptible de recours.

L'autorité territoriale prend la décision de modifier ou non le compte-rendu au vu de la proposition de la CAP. Elle communique au fonctionnaire le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel compte tenu de sa décision. Le compte-rendu est versé au dossier administratif de l'agent.

#### Le recours de droit commun :

La procédure de révision décrite ci-dessus n'est pas exclusive des recours contentieux de droit commun.

L'agent peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel ou de la réponse à sa demande de révision.

Les délais légaux du processus et les modalités de recours sont détaillés à la fin du compte-rendu d'entretien professionnel.

#### Le recours gracieux :

À l'intérieur du recours de droit commun, nous pouvons également distinguer le recours gracieux. Ce recours s'exerce auprès de l'autorité territoriale. Pour avoir un effet suspensif sur le recours contentieux, le recours gracieux doit être adressé dans le délai de deux 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 éventuellement révisé après avis de la CAP





# PLAN CANICULE

Consignes d'hydratation et bonnes pratiques



Mouiller son corps  
et se ventiler



Boire régulièrement  
de l'eau



Manger en quantité  
suffisante



Ne pas boire  
d'alcool



Maintenir son bureau  
au frais : fermer les  
store le jour



Éviter les efforts  
physiques

## À TOUT NIVEAU DE CANICULE :

En cas d'urgence, appelez le **15**

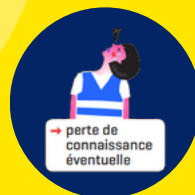
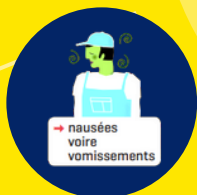
Pour + d'infos sur l'épisode caniculaire,  
appelez le 0 800 06 66 66

Conception-réalisation : communication interne • Juin 2025

# PLAN CANICULE

## Signaux d'alerte et conduites à tenir

### Quels sont les signaux d'alerte ?



### Quelles sont les conduites à tenir ?

Si la victime est consciente :

L'amener dans un endroit frais et bien aéré

Lui enlever les vêtements

La rafraîchir en faisant couler de l'eau froide sur le corps

Donner à boire de l'eau fraîche

Si la victime perd connaissance :



Dans tous les cas, vous devez **impérativement** alerter ou faire alerter les secours :

Par téléphone avec le **15** ou le **112**

Conception-réalisation : communication interne • Juin 2025

# MON MÉTIER MA QVCT

RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE - partie 1



## FACTEURS DE MOTIVATION & SENTIMENT D'APPARTENANCE



### Les points forts

■ Ce qui vous donne de l'énergie au quotidien dans votre travail



L'intérêt pour vos missions



Le sentiment d'être utile aux usagers



L'ambiance et les relations avec vos collègues

■ Ce qui vous permet de vous projeter durablement au Département

1 Votre équilibre vie pro-perso

2 L'accès à la formation

3 Le positionnement de la collectivité sur des grands sujets de société



■ Ce qui contribue à vous faire sentir agents du Département

1 Les informations transmises en interne

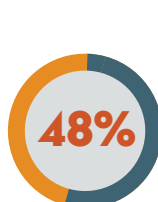
2 Les événements conviviaux

3 L'accès à des services communs à tous

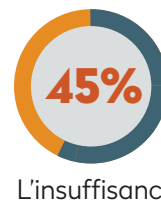


### Les axes de travail

■ Néanmoins votre motivation est limitée par...



L'insuffisance de la rémunération



L'insuffisance de reconnaissance ou de valorisation de votre travail



Une charge de travail trop importante

■ Vous attendez plus du Département en matière de...



Rémunération et prestations sociales



Accès à la promotion



Pratiques managériales



Accessibilité aux services RH (formation, mobilités...)



Collaboration avec d'autres services/équipes



Partage de valeurs et pratiques communes

### FOCUS SUR LA CONCERTATION

Vous êtes 24% à vous dire pas du tout impliqués ou écoutés dans la construction des projets du Département. Cela interroge la manière dont nous menons la concertation pour vous.

