

Guide de l'entretien professionnel d'évaluation et de formation 2017

Sommaire

| | |
|---|----|
| Introduction | 5 |
| 1. Quatre phases et six étapes clés | 9 |
| 2. Comment préparer l'entretien professionnel ? | 10 |
| 3. Fiche d'entretien professionnel | 11 |
| Point sur le vocabulaire | 13 |
| 4. Fiche d'entretien formation | 17 |
| 5. Formalisation de l'entretien professionnel | 19 |
| 6. Recours | 19 |
| 7. Traitement administratif des fiches d'entretiens | 20 |

Mesdames, Messieurs,

L'entretien professionnel annuel constitue un moment important d'écoute et de dialogue entre chaque agent de l'Inrap et son responsable hiérarchique sur la relation professionnelle, l'exercice des missions confiées et les objectifs fixés.

Pour l'agent, il doit permettre de s'exprimer sur les activités dont il a la charge, son poste de travail, les moyens dont il dispose et, le cas échéant, ses aspirations professionnelles et ses perspectives de carrière. Pour le responsable hiérarchique, l'entretien sera l'occasion de dresser le bilan de l'année écoulée, de fixer et expliciter les objectifs actualisés pour l'année à venir. Ensemble, vous définirez également les éventuels besoins de formation professionnelle.

Pour les rendre plus cohérents avec le calendrier de l'année, ces entretiens devront, cette année, s'être effectivement tenus et leurs comptes rendus finalisés avant le 30 juin.

Afin de recenser ces échanges, un document de synthèse est mis à votre disposition.

J'ai souhaité que sa forme soit, cette année, allégée afin de simplifier sa rédaction et donc de laisser le maximum de temps au dialogue. Un volet spécifique est consacré à la formation. En revanche, dans l'attente de la refonte de la procédure de nomination au choix, ce support ne prévoit pas, cette année, de pages dédiées à ce dispositif.

Je veux insister sur l'importance de ces comptes rendus qui permettent, seuls, de synthétiser vos échanges.

Le présent guide d'entretien vous propose une aide et des conseils à la bonne réalisation de l'entretien professionnel et à l'établissement du compte rendu.

Je compte sur votre implication et votre participation afin que ces entretiens 2017 puissent contribuer au développement d'une relation professionnelle de qualité au service de nos missions de service public.

Daniel Guérin
Directeur général délégué

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 annuel et obligatoire avec son responsable hiérarchique, au bilan de son activité de l'année écoulée et à la fixation d'objectifs professionnels pour l'année suivante, visant à renforcer ses capacités, accroître ses compétences et favoriser son développement professionnel.

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.

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 responsable 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 de perspectives d'évolution professionnelles, d'autre part en termes d'évolution des compétences dans le cadre d'un parcours de formation professionnelle.

Le responsable 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 2017, la procédure concerne l'ensemble des agents de la filière administrative, les agents de la filière scientifique et technique occupant un emploi fonctionnel (DAST, DDAST, AT, GMC et les agents placés hors filières et catégories. 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, ne sont pas concernés par le 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 responsable hiérarchique direct

L'entretien est conduit par le responsable 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, chaque région et/ou 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 responsable hiérarchique de l'agent au moment de la campagne d'entretiens professionnels, qui conduit l'entretien. S'il s'agit du responsable hiérarchique avant changement d'affectation, il réservera au futur responsable 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 responsable hiérarchique conduit l'entretien et se rapproche du précédent responsable hiérarchique pour recueillir auprès de lui les éléments nécessaires à l'entretien pour la période écoulée.

Au terme des échanges, le responsable 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 lorsque ces dispositifs sont ouverts.

1. Quatre phases et six étapes clés

Phase 1 : la prise de rendez-vous

Étape 1 - Le responsable 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 responsable hiérarchique fait parvenir à l'agent, par courriel, la fiche d'entretien qui leur aura été préalablement transmise par la DRH comprenant l'ensemble des renseignements nécessaires à la préparation de l'entretien : les informations administratives et l'historique de formation le concernant, le contenu des missions et activités du poste ainsi que le guide de l'entretien.

Phase 2 : la préparation de l'entretien

Étape 3 - Le responsable 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 responsable 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 responsable 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 ressources humaines (SDRH). Le responsable hiérarchique, en lien avec le SDRH 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 responsable hiérarchique

- 1.** Quelles sont les missions et les activités principales de l'agent ? Sont-elles définies par une fiche de poste ?
- 2.** Des objectifs précis ont-ils été fixés à l'agent ?
- 3.** Les résultats des actions entreprises par l'agent ont-il été satisfaisants au regard des objectifs initialement fixés ?
- 4.** Quelles ont été les principales difficultés rencontrées au cours de l'année ?
- 5.** Quels seront les principaux axes d'évolution de l'activité de l'agent/du service pour l'année à venir ?
- 6.** Quelles sont les compétences principales nécessaires à la réalisation de l'activité (savoirs, savoir-faire, capacités personnelles) ?
- 7.** Au regard de ces compétences, quelle appréciation peut-on porter sur la valeur professionnelle de l'agent ?
- 8.** Quelles sont les perspectives de carrière de l'agent en termes de changement de filière, de poste ou d'affectation ?
- 9.** 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 ?
- 10.** 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.** Des objectifs précis m'ont-ils été fixés ?
- 3.** Les résultats des actions que j'ai entreprises ont-il été satisfaisants au regard des objectifs initialement fixés ?
- 4.** Quelles difficultés principales ai-je rencontrées au cours de l'année ? Quels sont les acquis de mon expérience professionnelle de l'année ?
- 5.** Est-ce que je connais les objectifs du service ?
- 6.** Quels seront les principaux axes d'évolution de mon activité pour l'année à venir ?
- 7.** Quelles sont les compétences principales nécessaires à la réalisation de mon activité (savoirs, savoir-faire, capacités personnelles) ?
- 8.** Le cas échéant quels sont mes souhaits d'évolution de carrière en termes de changement de filière, de poste ou d'affectation ?
- 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 les missions et activités de son poste, sont pré-remplies dans le formulaire d'entretien. L'agent et le responsable hiérarchique vérifient que ces informations sont à jour et les complètent 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 responsable 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 responsable 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.

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 responsable 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

Évaluer les résultats professionnels de l'agent

Il s'agit de rappeler les objectifs initialement fixés par le responsable 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 responsable 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.
- Les attendus n'ont pas été atteints sur l'indicateur.
- 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 ambitieux, 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 responsable 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 responsable 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 responsable 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 responsable 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 :

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

L'agent et le responsable 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

Au terme de l'entretien, l'agent et le supérieur hiérarchique, échangent sur les perspectives d'évolution envisageables pour la carrière de l'agent d'un point de vue professionnel (évolution d'un métier à un autre) d'une filière à une autre, d'une résidence administrative à une autre et en précisent l'échéance (court terme : moins de 3 ans, moyen terme : 3 à 5 ans, long terme : plus de 5 ans)

Ils précisent le cadre dans lequel cette évolution est envisagée : Inrap ou externe ou si l'agent envisage une mobilité géographique.

4. Fiche d'entretien formation

L'entretien professionnel d'évaluation doit permettre, lorsque cela est nécessaire, 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 contractuels 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 de l'année précédente, l'historique des formations suivies par l'agent est pré-rempli préalablement à l'entretien. L'agent et le supérieur vérifieront que les indications fournies sur les formations réalisées sont bien à jour en les actualisant au besoin.

Dans la perspective de l'élaboration 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 responsable 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 ;
- leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

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^{er} 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, à l'exclusion des formations d'adaptation immédiate à son poste de travail.

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 responsable 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 responsable hiérarchique.

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

5. Formalisation de l'entretien professionnel

Les fiches d'entretien d'évaluation et de formation remplies par le responsable hiérarchique 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 15 jours, voire un mois si les circonstances le nécessitent (déplacements professionnels, congés), pour porter ses commentaires dans les espaces créés à cet effet, parapher, signer et dater les fiches et les remettre à son responsable 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 le réexamen du compte rendu, il adresse une demande par écrit (lettre ou courriel) à son supérieur hiérarchique N +2 avec copie au responsable 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 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'entretien

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.

121 rue d'Alésia • CS 20007
75685 Paris cedex 14
01 40 08 80 00
www.inrap.fr