VILLE DE Voreppe

La Direction des Ressources Humaines **Janvier 2024**

GUIDE DE L'EVALUATION PROFESSIONNELLE A DESTINATION DES EVALUES

Qu'est ce que l'évaluation professionnelle ?

L'entretien d'évaluation annuel est un moment essentiel dans la vie professionnelle de l'agent et celle de la collectivité.

Cet entretien permet de faire le point sur l'année écoulée et de préparer celle à venir.

C'est un moment privilégié, pour chaque agent et son responsable hiérarchique, au cours duquel doit s'instaurer un dialogue constructif pour :

- ***Faire ensemble le bilan et l'analyse du travail accompli :***

  - Repérer les faits marquants, les principales réalisations accomplies, les points de satisfaction ou d'insatisfaction

  - Analyser ensemble l'écart entre les objectifs fixés et les réalisations et en comprendre l'origine

- ***Fixer ensemble les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir :***

  - Les objectifs de progrès pour une meilleure appréhension du poste

  - Les objectifs individuels de contribution aux objectifs du service et de la collectivité

Mais l'entretien annuel c'est aussi un moment privilégié pour :

- ***Actualiser, si besoin est, la fiche de poste***

- ***Mesurer le degré de maîtrise des compétences et rechercher comment les développer identifier les points d'amélioration et les moyens qui permettront à l'agent de progresser***

-

- ***Echanger sur l'environnement professionnel***

- ***Réfléchir avec l'agent à son évolution professionnelle : permettre à l'agent de s'exprimer sur sa carrière, ses vœux de mobilité, de formation.***

Les grilles d'évaluation

Vous serez évalué à partir des critères déterminés pour chaque niveau de responsabilité :

Niveau 1 : Directeur général

Niveau 2 : Directeur de pôle ou de service

Niveau 3 : Responsable de service

Niveau 4 : Responsable d'unité, assistante de direction, chargé de mission, coordinateur, agents de police, fonctions comportant des missions spécifiques

Niveau 5 : Agent d'un service

La manière de servir

La manière de servir doit être déterminée au regard des critères suivants et conditionne le montant de la prime de qualité.

Satisfaisante : connaissances professionnelles en adéquation avec le poste, voire au-delà, l'organisation du travail est adaptée; les consignes sont respectées, la tenue du poste est satisfaisante et les objectifs sont atteints, l'agent est autonome sur ses missions, il est impliqué dans son travail, se forme régulièrement, participe à la cohésion de l'équipe et à la continuité du service.

Convenable : connaissances professionnelles à approfondir, les consignes de travail ne sont pas toujours respectées, la tenue du poste est à améliorer sur certains aspects et les objectifs sont partiellement atteints, l'agent est peu impliqué dans les missions qui lui sont confiées, peu de participation

Améliorable : connaissances professionnelles limitées, les consignes de travail ne sont pas respectées de manière récurrente, la tenue du poste est à améliorer dans sa globalité et les objectifs ne sont pas atteints, l'agent n'est pas impliqué dans les missions qui lui sont confiées, participe peu aux activités de l'équipe, comportement à améliorer

Insuffisante : connaissances professionnelles insuffisantes, les consignes de travail ne sont pas respectées volontairement, la tenue du poste ne correspond pas du tout aux attentes, et les objectifs ne sont pas atteints, l'agent n'est pas impliqué dans les missions qui lui sont confiées, ne participe pas aux activités de l'équipe, et le comportement nuit au bon fonctionnement du service et porte préjudice à l'image de la collectivité

Non évaluable :

- La présence de l'agent devra être suffisante (présence d'au moins 6 mois) pour lui permettre d'être évalué. Le cas contraire, il sera positionné « non évaluable ».

L'évaluateur peut également proposer l'agent pour l'attribution d'un complément à la prime de qualité au regard de la manière de servir (niveau satisfaisant obligatoire) et de son caractère **exceptionnel** lors de l'année écoulée : mise en œuvre d'un projet d'ampleur importante, gestion adaptée face à des situations inhabituelles et/ ou complexes, initiative/ proposition d'adaptation des pratiques, des procédures, travail dans un contexte difficile (surcroît d'activité, apparition, organisation et prise en charge d'activités nouvelles pour la 1ère fois, prise en charge des missions en cas d'absentéisme de collègues). L'évaluateur doit motiver sa proposition dans le respect des critères ci-dessus. Les agents proposés seront recensés par les Ressources humaines et les situations seront examinées pour décision par une commission réunissant : les directeurs de pôle, le directeur général des services, le Maire, l'élu adjoint aux ressources humaines et les élus adjoints référents des pôles. Les responsables ayant proposés les agents et les agents eux-mêmes seront informés de la décision de la commission par la direction des ressources humaines.
A partir de 2023, la prise en charge des missions en cas d'absentéisme de collègues (maladie, vacance de poste…) sera valorisée par la nouvelle prime « Soutien temporaire ».

La procédure

L'évaluation est réalisée à l'aide de 4 documents distincts :

- la convocation à l'entretien obligatoire
- la fiche de poste
- la fiche formation
- la fiche d'entretien annuel d'évaluation au nom de l'agent – 6 pages, dans le sous-dossier correspondant

La convocation vous sera adressée au moins huit jours avant l'entretien avec une copie de la fiche de poste et de la fiche d'entretien annuel afin que vous puissiez vous préparer pour l'entretien. Elle est remise par votre évaluateur.

Le compte-rendu de l'évaluation est à signer par vous-même et votre évaluateur.

La fiche d'entretien annuel d'évaluation est ensuite transmise au directeur de pôle, le cas échéant, pour avis et signature.

A ce stade de la procédure, l'ensemble des documents doit ensuite être adressé aux Ressources Humaines.

La fiche d'entretien annuel (page 6) sera visée par le Directeur Général des Services /ou directeur du CCAS et l'autorité territoriale et ensuite notifiée à l'agent par votre intermédiaire.

Votre signature en bas du document ne signifie pas que vous acceptez tout ce qui est écrit mais simplement vous ayez pris connaissance du document. En cas de contestation, vous pouvez solliciter un recours auprès de la collectivité, puis de la CAP.

Après notification, l'intégralité du document (les 6 pages) est à retourner à la DRH pour classement dans le dossier de l'agent en sachant que la copie de la synthèse (page 5 et 6) est transmise au CDG 38 par la collectivité.

Le calendrier

Mise à disposition des supports : semaine 2 (progressivement à compter du 9 janvier 2024)

Entretiens : à partir du 16 janvier 2024 (délai de convocation préalable).

Retour des fiches d'évaluation à la DRH pour le 11 mars 2024 signées par l'évaluateur et l'évalué

Visa du Directeur Général des Services et du Maire à partir du 18 mars 2024

Notification définitive aux agents progressivement à partir du 25 mars 2024

Retour à la DRH

Classement dans le dossier individuel

Transmission de la copie de la synthèse au CDG 38