

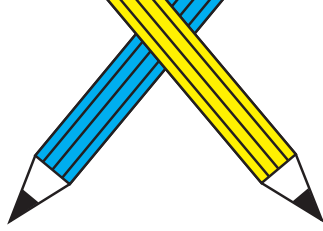


DÉLÉGATION RESSOURCES  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

# GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

À DESTINATION DES AGENTS ET MANAGERS  
ÉDITION 2020







# SOMMAIRE

<b>1. L'entretien professionnel : de quoi s'agit-il ?</b>	<b>4</b>
<b>2. La période de référence</b>	<b>5</b>
<b>3. Qui est concerné ?</b>	<b>6</b>
L'appréciateur	
L'apprécié	
<b>4. Comment se déroule l'entretien ?</b>	<b>7</b>
La procédure	
Le compte-rendu de l'entretien	
L'avis sur l'avancement de grade	
<b>5. Comment compléter la grille ?</b>	<b>9</b>
1. En-tête	
2. Bilans de la période selon l'agent et l'appréciateur	
3. Appréciation de la valeur professionnelle	
4. Les objectifs pour la période à venir	
5. Point sur la fiche de poste	
6. Perspectives professionnelles	
7. Observations et signatures	
<b>6. Conseils pratiques</b>	<b>14</b>
Pour l'apprécié	
Pour l'appréciateur	
<b>Illustration des compétences</b>	<b>15</b>
<b>Annexes 1</b> : Fiche d'entretien professionnel	<b>16</b>
<b>Annexe 2</b> : Note de service entretiens professionnels 2020	<b>20</b>
<b>Annexe 3</b> : Note de service relative au déroulement de la campagne avancement de grade	<b>22</b>

# 1. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, DE QUOI S'AGIT-IL ?

## Un temps de dialogue, d'objectivité et de transparence

**L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique. C'est un temps d'échanges reposant sur l'objectivité et la transparence, qui vise à apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Il permet de faire le bilan de la période écoulée.**

Les objectifs de l'entretien sont :

- de faire le point avec l'agent sur ses conditions de travail, le fonctionnement du service, et sa place dans cet environnement ;
- de faire le point sur les réalisations effectuées au regard des objectifs précédemment fixés ;
- d'évaluer le travail effectué au cours de la période écoulée, en mettant à jour au besoin la fiche de poste ;
- de fixer les objectifs négociés (individuels et/ou de service) pour la période à venir, après avoir rappelé les objectifs collectifs du service ;
- de définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences de l'agent et servir son projet professionnel ;
- d'envisager l'évolution professionnelle de l'agent et l'avis à donner, le cas échéant sur son éventuel avancement de grade en complétant l'annexe prévue à cet effet.

**L'entretien professionnel permet de s'interroger objectivement sur son travail dans ses pratiques quotidiennes, au sein de son service afin de contribuer à l'amélioration du service rendu.** Chaque agent, quel que soit son rôle ou sa place, est un acteur clé pour la mise en œuvre de ce dispositif.

Il est un des leviers pour mettre en place des actions permettant l'adaptation au poste actuel de l'agent (formation pour

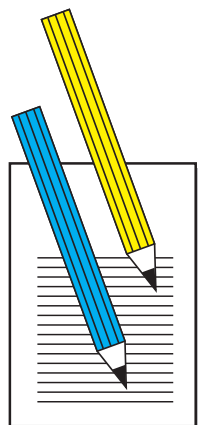
intégrer les évolutions du métier et de son environnement de travail).

Ce moment est l'occasion d'évoquer le projet professionnel de l'agent. Il s'agit de formaliser des pistes d'évolution en matière de carrière (de prise de responsabilité, de promotion/d'avancement, de concours ou examens professionnels...), de mobilité (développement de compétences sur de nouveaux domaines, de nouvelles fonctions...). L'apprécié et l'appréciateur peuvent formaliser des propositions ou des perspectives différentes.

L'entretien se déroule en 4 à 5 temps selon la situation de l'agent :

- le bilan de l'année écoulée ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle et les objectifs de l'année à venir ;
- le point sur la formation professionnelle et les perspectives d'évolution ;
- les signatures du compte-rendu d'évaluation, avec l'information des modalités de révision et contestation.
- l'avis du manager direct sur l'avancement de grade de l'agent, lorsque celui-ci remplit les conditions statutaire pour pouvoir y prétendre.

Les grilles servent à la fois à préparer et à finaliser l'entretien. Un temps de préparation de l'entretien par écrit est indispensable. Cela permet à l'apprécié et à l'appréciateur, chacun de leur côté, de réfléchir à la période écoulée et de partager des objectifs d'évolution ou de progrès pour la période à venir. Des conditions de réussite de l'entretien doivent être mises en place : accueil, disponibilité, écoute, recherche d'explications basées sur les faits, recherche de solutions, etc.



## 2. LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Le [décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) prévoit qu'un entretien professionnel doit être réalisé, une fois par an afin de faire le bilan de la période écoulée, depuis le précédent entretien et de définir pour la période à venir des objectifs de travail.

Apprécié et appréciateur peuvent donc évoquer dans cet entretien tous les sujets professionnels ayant marqué leur activi-

té et leur action depuis le dernier temps d'échange (entretien 2019).

Il ne faut donc plus se limiter à la période de l'année civile (1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre).

L'échange peut porter ainsi, pour cet entretien 2020, sur le début de cette année qui est partie intégrante de la période appréciée.

# 3. QUI EST CONCERNÉ ?

## L'appréciateur

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui connaît le mieux le travail de l'agent et est le plus à même d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent.

En cas de mobilité de l'agent, il appartient au manager en position de responsabilité hiérarchique de l'agent, au moment de la campagne d'entretien, de mener l'entretien professionnel, en se mettant en lien avec l'ancien responsable pour apprécier la période écoulée

## L'apprécié

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 généralise l'entretien professionnel annuel à l'ensemble des fonctionnaires de toutes catégories. Les agents contractuels sur des emplois permanents en bénéficient aussi, ainsi que le prévoit le décret 88-145 du 15 février 1988.

### L'agent fait l'objet d'une appréciation :

- s'il est présent au moins 6 mois au sein de la collectivité ;
- s'il a eu la qualité d'agent titulaire pendant au moins 6 mois. S'il est stagiaire détaché au moment de son entretien professionnel mais qu'il a eu la qualité de titulaire pendant 6 mois, il doit être apprécié (sur le grade sur lequel il est titulaire) ;
- s'il a une carrière antérieure de fonctionnaire, agent nouvellement recruté (suite par exemple à une mutation) ;
- s'il est détaché de la collectivité pour une autre collectivité ou structure ou s'il est mis à disposition pour le compte d'une autre collectivité ou structure (SEM, GIP pour les MDPH sauf détachement de longue durée...) ;

- s'il est agent non titulaire employé sur un emploi permanent : agent en contrat à durée indéterminé (CDI), agent non titulaire dit contractuel de droit public avec un contrat à durée déterminée (CDD) sur un emploi permanent (articles 3.2 et 3.3).

### Comment savoir si l'agent à 6 mois de présence au sein de la collectivité ?

En 2020, le lancement de la campagne d'entretien professionnel a été empêché en raison de la crise sanitaire et la période de confinement.

Les entretiens professionnels devront être finalisés et retournés au plus tard le 31 décembre 2020.

L'agent doit être en fonction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour bénéficier d'un entretien en 2020.

### L'agent n'est pas concerné par le dispositif dans les cas suivants :

- s'il est absent depuis plus de 6 mois (congé longue maladie, congé longue durée) à la date du 30 avril 2020;
- s'il est non titulaire employé en contrat non permanent : CDD recruté pour remplacement maladie, maternité, congé parental, besoin occasionnel, compensation de temps partiel (articles 3 et 3.1) ;
- s'il est fonctionnaire de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) employé par la Métropole (IDEF). Il dépend alors du dispositif en vigueur dans la FPH ;

### Remarque :

Même si l'agent ne bénéficie pas d'un entretien professionnel, **il reste essentiel de se rencontrer pour fixer des objectifs**, cela permettra ainsi, l'année prochaine de faire le point sur ce qui a été réalisé et d'identifier pour la nouvelle période à venir des axes de travail.

### Cas particuliers

**Agents des collègues :** La conduite de l'entretien professionnel est réalisée par le responsable Ressources et Moyens du territoire concerné en présence, en tant que de besoin, du principal ou du gestionnaire.

**Assistants familiaux :** ces professionnels sont évalués selon la grille spécifique établie par la délégation Développement solidaire, habitat et éducation, selon la note de service établie par celle-ci.

**Médecins, sages-femmes, psychologues et pharmaciens :** la valeur professionnelle des membres de ces cadres d'emplois est appréciée dans les conditions prévues par le décret du 16 décembre 2014. Cette appréciation doit cependant être réalisée, dans le respect de l'indépendance professionnelle de leur profession pour les agents médecin, sage-femme et pharmacien, telle que prévue par le code de la santé publique, et des pratiques professionnelles pour les psychologues territoriaux.

# 4. COMMENT SE DÉROULE L'ENTRETIEN ?

## La bonne attitude à avoir pour faire de l'entretien professionnel un temps de réussite pour chacun

L'appréciateur doit :

- valoriser les réussites et les points satisfaisants
- prendre en compte

la place de l'agent dans le service

- sur les points à améliorer, si une critique est formulée, elle doit être constructive et portée sur des faits précis.

L'appréciateur doit veiller à la cohérence du contenu de l'entretien professionnel (entre les parties bilan et les parties valeur professionnelle).

## Ce que signifie le terme de « notification » ?

Même en cas de désaccord, l'agent signe le compte-rendu d'entretien.

Cette signature ne vaut pas acceptation du contenu de l'évaluation (des voies de recours sont prévues) mais elle indique simplement que l'agent en a bien eu connaissance.

Si l'agent refuse de signer, il appartient au manager de l'indiquer dans le document d'entretien professionnel

Seuls l'agent et l'appréciateur participant à l'entretien et remplissent conjointement la grille ; la grille ne saurait être « pré-remplie » avant l'entretien, toutefois, elle peut être rédigée sous forme « de trame » ou de « 1<sup>er</sup> jet » par le manager, lui permettant de conduire l'entretien mais cette version ne peut être considérée comme définitive. Seul l'échange permettra d'en définir le contenu.

Les éléments inscrits dans le support doivent être fidèles à l'échange qui s'est tenu. Il ne peut être modifié par un tiers qui n'y a pas participé.

Par simplification et facilité, l'apprécié peut pré-rédiger de son côté le bilan de l'année écoulée et l'adresser à son responsable qui l'intégrera dans le compte rendu d'entretien.

Le compte rendu doit être adressé après l'entretien, une fois celui-ci mis au propre.

## La procédure

L'agent est convoqué par l'appréciateur.

Pour que l'agent comprenne l'enjeu et soit en possession des documents nécessaires, la convocation doit être accompagnée de :

- La fiche de poste de l'agent ;
- Un exemplaire vierge de la grille d'évaluation ;
- l'annexe sur l'avancement de grade, le cas échéant et pour les seuls avancements de grades de la catégorie A « supérieure » (attaché et ingénieur hors classe, grades d'avancement d'administrateur et ingénieur en chef).

*Remarque :*

*L'envoi peut se faire par mail.*

## Le compte-rendu de l'entretien

Le jour de l'entretien, l'agent apprécié et l'appréciateur devront avoir réfléchi et préparé les éléments qui seront évoqués au cours de l'échange, et qui viendront alimenter le support d'entretien professionnel.

Suite à l'entretien, la grille dûment complétée par l'appréciateur puis notifiée à l'agent tient lieu de compte-rendu.

Les deux parties ayant signées, le compte-rendu est transmis pour information au di-

recteur / N+2 de l'agent.

Il est conseillé à l'appréciateur d'en conserver une version numérique. Le compte-rendu est classé dans le dossier individuel de l'agent. Il pourra faire l'objet d'une demande de révision adressée au directeur de service. Le cas échéant, après réponse à sa demande de révision l'agent-pourra saisir la CAP.

L'agent peut prendre copie du document finalisé et revêtu des signatures du manager direct et du N+2.

## Et l'avis sur l'avancement de grade ?

Des mesures exceptionnelles non reconductibles sont mises en œuvre pour l'avancement de grade 2020 en raison de l'état d'urgence sanitaire et du confinement qui ont retardé la campagne d'entretiens professionnels.

À titre dérogatoire, l'appréciation de l'avancement de grade est décorrélée de l'entretien professionnel. Les agents sont présumés avoir reçus un avis favorable, sauf les cas où le responsable hiérarchique rédige une fiche d'avis défavorable

Cet avis tacite ou express doit être cohérent avec l'appréciation portée a posteriori dans le cadre de l'entretien professionnel.

## QU'EST-CE QU'UN AVANCEMENT DE GRADE ?

Un avancement de grade est une évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il n'implique pas de changement de poste par l'agent. Les avancements de grade sont soumis à l'appréciation de la CAP. À la différence de l'avancement d'échelon, l'avancement de grade n'est pas automatique et s'inscrit dans le cadre des critères métropolitains d'avancement de grade définis par la Métropole de Lyon, après avis du comité technique.

**NB :** Une note de service précise les modalités exceptionnelles mises en œuvre en 2020 dans le cadre de l'urgence sanitaire détaille l'organisation et les différentes étapes de la campagne d'avancement de grade 2020.

# Procédure de l'entretien professionnel



## CONVOCATION

**8 jours avant l'entretien**

Convocation à l'entretien par le supérieur hiérarchique direct.

À joindre :

- fiche de poste
- grille d'évaluation
- l'annexe portant fiche d'avancement de grade, le cas échéant

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Rédaction du compte-rendu de l'entretien professionnel et envoi de la notification du compte-rendu à l'agent.

## NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU

**15 jours après l'entretien**

### Important !

L'agent retourne la grille signée à son supérieur hiérarchique, avec ses éventuelles observations. La signature atteste que l'agent en a pris connaissance et ne présume pas de son accord : elle ne fait pas obstacle à ce que l'agent formule une demande de révision ou de recours.

Le compte-rendu de l'entretien « original » est transmis au SRH pour être versé au dossier individuel. La fiche d'avancement de grade est conservée dans les services dans l'attente de la validation de l'avis, puis est ensuite versée au dossier de l'agent.

## RÉVISIONS & VOIES DE RECOURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (HORS AVANCEMENT DE GRADE)

### PROCÉDURE DE RÉVISION

**15 jours**

#### Demande de révision du compte-rendu

Sous 15 jours suivant la notification du compte-rendu (CR), l'agent peut formuler une demande de révision auprès de son supérieur hiérarchique.

**15 jours**

#### Réponse de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours.

Réponse négative

Prise en compte de la demande de notification

**1 mois**

#### Saisine de la CAP

Dans un délai d'1 mois à compter de la réponse de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.

La CAP estime que la révision n'est pas justifiée.

La CAP transmet une proposition de révision à l'autorité territoriale qui n'est toutefois pas tenue de suivre l'avis de la CAP.

**Notification du CR définitif**

**Notification du CR définitif**

### RECOURS DE DROIT COMMUN

**2 mois**

En plus de la procédure de révision, l'agent en désaccord avec les termes de son entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun :

- soit un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
- soit un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Ces recours peuvent s'exercer dans les 2 mois à compter de :

- soit de la notification initiale du compte-rendu de l'entretien ;
- soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- soit après communication du compte rendu de l'entretien révisé éventuellement par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

### Important !

La saisine de la CAP ne peut avoir lieu qu'après être passé par l'étape de la révision. Tous les délais mentionnés sont en jours francs. Un jour franc dure de 0h à 24h. Un délai calculé en jour franc ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi, un dimanche ou jour férié, il est reporté d'un jour.



# 5. COMMENT COMPLÉTER LA GRILLE ?

La fiche d'entretien professionnel peut être complétée, soit de manière manuscrite, soit de manière numérique. Elle devra être dématérialisée afin que les signatures puissent être apposées en fin de grille.

1

## En-tête

### L'en-tête

L'entête de la grille d'entretien comporte les mentions suivantes :

- Nom et prénom, matricule, grade
- Affectation et emploi occupé
- Délégation et SRH de gestion

*Remarque :*

*En version numérique, l'en-tête de la première page, dûment complété, se répercute automatiquement sur les pages suivantes.*

2

## Bilans de la période selon l'agent et l'appréciateur

### 2-1

#### Bilan de la période écoulée

C'est l'occasion pour l'agent de s'exprimer sur le travail effectué sur la période écoulée et d'en faire un bilan. Il peut s'exprimer sur ses activités, ses missions, ses réus-

sites et/ou ses points d'amélioration, ses difficultés éventuelles.

L'agent peut également indiquer ses souhaits de déroulement de carrière (voir encadré ci-contre).

Par simplification et par souci de facilité, l'agent peut rédiger, en amont de l'entretien les éléments qu'il souhaite voir inscrits dans cette partie, et les adresser par courriel ou remettre le document à l'appréciateur qui l'intégrera en rédigeant le compte rendu. Cette partie « appartient à l'agent ».

### 2-2

#### Bilan de la période écoulée et appréciation générale selon l'appréciateur

Cette rubrique permet à l'appréciateur de :

- réaliser le bilan de la période écoulée depuis le dernier entretien, en rapport avec les missions de l'agent et les objectifs fixés de l'année précédente.
- c'est également l'occasion de rappeler les faits marquants la période écoulée : dominantes du poste, contraintes majeures, dossiers marquants, compétences clefs de l'agent, qu'elles soient ou non nécessaires (voir encadré ci-contre).

## RESSOURCES EN LIGNE

Les grilles d'entretien sont disponibles sur Comète, rubrique Ressources humaines > Carrière > Entretien professionnel.

### BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE POUR L'APPRÉCIÉ

Afin de préparer son entretien, l'agent réalise son propre bilan d'activité, en se posant les questions suivantes :

Comment ai-je réalisé mon travail ? Quelles ont été mes principales activités, missions et/ou projets individuels ? Ai-je réalisé mes activités projets ou missions individuels ? si non, pourquoi ? Ai-je contribué aux missions / projets collectifs ? si non, pourquoi ? Dans ce qu'il m'a été demandé de réaliser, qu'ai-je le plus apprécié ? Ai-je éprouvé des difficultés dans certains domaines. Si oui, lesquelles et pourquoi ?

### BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE POUR L'APPRÉCIATEUR

De manière individuelle, l'appréciateur réalise le bilan de la période écoulée, en se posant les questions suivantes :

Comment l'agent a-t-il réalisé son travail ? Quelle a été sa contribution aux missions qui lui sont dédiées, aux projets collectifs ? A-t-il montré des difficultés dans certains domaines ? Si oui, lesquelles et pourquoi ? Quelles ont été ses relations de travail avec ses collègues, sa hiérarchie et ses interlocuteurs internes et externes ? A-t-il fait preuve d'un esprit de collaboration ?

## Appréciation de la valeur professionnelle

Le [décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) prévoit que l'appréciation porte sur les 4 éléments suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs (ce qui inclut la capacité d'expertise).
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- les compétences managériales (dans un cadre hiérarchique ou fonctionnel).

Cette partie du support d'entretien a été modernisée et rénovée pour cette campagne 2019.

Au lieu de 3 supports différents, un seul support est proposé, qui doit être complété en lien avec la fiche de poste de l'agent qui décrit ses missions et ses fonctions.

L'appréciation portée doit être le reflet de l'année écoulée au regard des réalisations de l'agent, de l'attitude professionnelle de l'agent (de sa place dans le service et au sein de l'équipe), de ses compétences techniques, de sa capacité d'expertise, et le cas échéant de son encadrement.)

**Cette partie ne peut donc pas être la reprise des éléments inscrits au précédent entretien.**

Au cours de l'échange, l'appréciateur peut inciter l'apprécié à trouver des pistes de réflexion permettant de surmonter ses difficultés, ce qui permettra de l'impliquer et de le responsabiliser.

### 3-1

#### Rappel des objectifs de la période écoulée et appréciation des résultats obtenus

Cette rubrique permet d'émettre un avis général sur les résultats obtenus par référence aux objectifs fixés lors du précédent entretien, et mettre ainsi en valeur le travail accompli.

### 3-2

#### Les compétences professionnelles et techniques par rapport au poste occupé :

Les différents items de cette partie doivent être évalués en ayant le réflexe de se reporter à la fiche de poste de l'agent qui décrit les missions et les attendus de l'agent sur son emploi.

La fiche de poste doit être adressée à

l'agent avec le support d'entretien professionnel 8 jours avant la date de l'entretien. S'il n'existe pas de fiche de poste, c'est l'occasion de bâtir un 1<sup>er</sup> jet qui sera ensuite repris par le SRH.

### 3-3

#### Les qualités relationnelles

Ces éléments s'inscrivent dans un cadre plus large et concernent la manière dont l'agent appréhende et gère ses missions dans son environnement professionnel, que ce soit vis-à-vis de ses collègues, des agents d'autres services ou d'autres administrations et vis-à-vis des usagers et bénéficiaires du service public.

### 3-4

#### L'aptitude au management

Les différents items relatifs au management sont directement issus du référentiel managérial, qui est le fruit d'un travail de co-construction entre les managers et la direction générale.

**Le référentiel s'adresse à tous les managers quel que soit leur niveau hiérarchique**, raison pour laquelle les rôles ainsi identifiés et attendus sont repris et inscrits dans le support d'entretien professionnel. Cette partie, dédiée à l'appréciation des compétences managériales, a vocation à être complétée lorsque l'apprécié est manager et encadre une équipe (quel que soit le nombre d'agents) ou inscrit ses missions dans le cadre d'un management fonctionnel ou transversal (chargé de projet, chargé de coordination,...)

**L'appréciation de la valeur professionnelle se mesure selon 4 niveaux de satisfaction**, avec la possibilité de souligner l'évolution ou la progression de l'agent, constatée au cours de la période écoulée, dans la manière de réaliser ses missions :

- **Non maîtrisé (NM)** : l'agent ne possède pas la compétence attendue. Des progrès sont nécessaires ;
- **Partiellement maîtrisé (PTM)** : l'agent a besoin de conseils et d'appuis. Il doit pouvoir atteindre assez rapidement un niveau de compétences "conforme aux attentes" ;
- **Maitrisé (M)** : la compétence permet de résoudre les problèmes de façon autonome et de développer son activité sans être gêné par des connaissances insuffisantes dans certains domaines ;
- **Parfaitement maitrisé (PM)** : la compétence dépasse le niveau requis pour le poste tout en étant adapté au cadre qui lui a été fixé ;

#### **Éléments ne devant pas apparaître sur la grille d'entretien :**

• Il ne doit pas être fait état de sanctions prononcées. Toutefois, les faits qui ont été à l'origine de ces sanctions peuvent, quant à eux, être mentionnés.

• Il est possible de faire état, de manière objective, d'une absence de l'agent (pour maladie ou absence syndicale par exemple) sans cependant que ne puisse découler de cet état de fait une appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent.

- **Une colonne destinée à permettre de matérialiser la progression** de l'agent au cours de la période écoulée. Cette colonne peut ne pas être complétée.

**Aucune appréciation n'est portée dans la seule hypothèse où le poste n'impose pas la réalisation du critère mentionné.**

**De manière globale, il est nécessaire de veiller à la cohérence :**

- **Au niveau individuel entre l'appréciation et la fiche d'avancement de grade le cas échéant**
- **Sur les appréciations au niveau du collectif de travail (unité, service).**

4

## Les objectifs pour la période à venir

**Deux rubriques sont dédiées à la définition et l'identification des objectifs :**

le niveau collectif propre au service / direction / délégation et le niveau individuel, propre à l'agent.

Un objectif doit être clair, concret, réaliste, compris et partagé. Il est adapté au poste et à l'agent. Il doit avoir du sens, être motivant et approprié.

**La rubrique « objectifs collectifs »** peut permettre au manager de rappeler le cadre général poursuivi par l'entité et le collectif de travail, et qui peut ainsi permettre à l'agent de prendre conscience de l'action collective dans laquelle s'inscrivent ses missions.

Cette rubrique peut être remplie à l'appréciation de chaque manager.

**La rubrique « objectifs individuels négociés pour la période à venir » :**

Cette rubrique identifie les objectifs individuels que peut fixer le manager à l'agent et qui doivent répondre, pour être efficaces, aux orientations ci-dessous indiquées :

**Le nombre d'objectifs de 3 à 5 est indiqué à titre indicatif**, ce n'est ni un plancher, ni un plafond à respecter rigoureusement. Il s'agit bien d'indiquer le nombre d'objectifs négociés entre l'apprécié et l'appréciateur en rapport avec les principales missions évoquées en amont.

La formalisation de ce ou ces objectifs doit être « SMART » :

- **Simple** : intelligible pour l'encadrant et l'agent ;
- **Mesurable** : dans son niveau d'atteinte
- **Atteignable** : un indicateur permet une marge de manœuvre pour atteindre le niveau attendu ;
- **Réaliste** : l'agent est en situation de pilote de sa contribution ;
- **Temporel** : limité dans le temps, adapté, approprié à l'agent.

**Les conditions de réussite :**

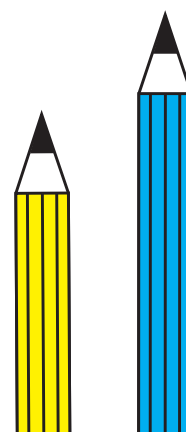
Ce sont les moyens alloués à l'atteinte de l'objectif : financiers, humains, techniques et organisationnels.

**Les résultats attendus en quelques mots :**

Le résultat est traduit par un indicateur facilement mesurable de la performance attendue. Pour déterminer des indicateurs pertinents, il s'agit de préciser ensemble le résultat que l'on veut repérer : Qu'est-ce que nous voulons exactement ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Avec qui ?

Exemples :

- Si l'objectif est d'écrire des procédures, l'indicateur d'atteinte peut être la rédaction d'une ou deux procédures et leur validation.
- Si l'objectif est de rénover un local, l'indicateur peut être de lancer la procédure de marché avant une date dans le respect d'une enveloppe budgétaire.



### IMPORTANT

Le responsable hiérarchique n'apprécie pas la personne (ce qu'elle est). L'appréciation sert à mesurer le résultat, ce que produit l'agent (c'est donc objectif, mesurable, concret). Il est recommandé d'utiliser des faits précis, significatifs.

5

## Point sur la fiche de poste

Les fiches de poste doivent faire l'objet d'une révision annuelle, afin de tenir compte de la réalité des missions et des évolutions réglementaires et techniques de nos métiers. L'entretien professionnel est l'occasion de faire un point sur les missions du poste et les modalités de leur réalisation.

Ainsi, il est intéressant d'évoquer la fiche de poste de l'agent et de s'interroger sur son contenu lors de l'entretien. Cette rubrique permettra ainsi au SRH de se saisir des modifications à porter à la fiche de poste.

6

## Perspectives professionnelles

### 6-1 Évolution professionnelle

L'entretien professionnel permet également de recueillir les souhaits de mobilité des agents : un changement de poste au sein de la collectivité ou une mutation vers une autre collectivité, un projet professionnel et/ou personnel. Les informations recueillies permettront alors de réfléchir aux mesures d'accompagnement de l'agent qui pourraient être mises en œuvre.

#### Souhait d'évolution professionnelle formulé par l'agent

L'agent est invité à indiquer s'il souhaite une mobilité ou s'il souhaiterait voir ses fonctions évoluées au sein de la Métropole, en devenant par exemple, tuteur ou formateur interne...

Il peut apporter des précisions dans le support d'entretien sur cette évolution souhaitée.

#### Accompagnement par un acteur RH :

L'accompagnement par un acteur de la fonction RH peut être souhaité par l'apprécié ou l'appréciateur. Il est alors nécessaire d'argumenter et d'expliquer les raisons et les attentes. L'acteur de la fonction RH (SRH ou DRH selon le profil de l'agent) accompagne l'agent dans son projet et sera en mesure de lui conseiller l'accompagnement le plus adapté.

### Observations de l'appréciateur

L'appréciateur peut faire état de ses observations sur le souhait formulé par l'agent, ou faire état de ceux qu'il pourrait formuler à plus ou moins long terme, sur la mission actuelle de l'agent et les évolutions possibles.

6-2

### Développement Des Compétences

Conformément à [l'article 3 du décret n° 2014-1526](#), **l'entretien professionnel permet d'échanger sur les besoins d'acquisition et/ou de développement des compétences** définis au regard des évolutions réglementaires, de l'activité professionnelle, voire du projet professionnel de l'agent.

L'agent pourra notamment trouver des formations à suivre dans l'offre interne annuelle, ou dans l'offre catalogue du CNFPT.

Les acteurs de la formation analyseront les besoins de formation et les traduiront en un besoin précis. Ils détermineront notamment, quel est le dispositif et/ou le format de formation, le plus adéquat (stage collectif, individuel...).

### Bilan des actions de formation réalisées précédemment

Il appartient à l'agent et à son manager d'identifier les apports des actions de formation suivies au cours de la période écoulée. Il sera tout aussi important d'aborder les difficultés d'accès à la formation et d'évoquer les réticences éventuelles de l'agent à partir en formation et/ou celles du manager à les laisser participer à diverses formations (non obligatoires), au cours de la même année.

### Demandes de formation pour l'année à venir

Chaque agent doit saisir sa ou ses demande(s) de formation directement sur **FOEDERIS**.

L'application est disponible depuis **Comète** via le lien <https://comete.grand-lyon.fr/Delegations/drh/Pages/Accueil.aspx>

Vous pouvez également y consulter **l'offre de formation 2020 dans la rubrique documents essentiels**.

Vous retrouverez sur **Comète** les modalités d'utilisation de FOEDERIS (dont la fiche pratique FOEDERIS).

**RAPPEL :** *La formulation de vos demandes de formation lors de votre entretien professionnel ne vous dispense pas d'une demande formulée dans FOEDERIS.*

### POUR ALLER PLUS LOIN

Consultez la page dédiée à la formation et au développement des compétences sur l'intranet Comète, rubrique Ressources humaines, où figure la liste des correspondants formation au sein des SRH.

Vous y trouverez également :

- l'offre de formation DDC répertoriant un ensemble de stages classés.
- le règlement de la formation professionnelle tout au long de la vie qui fixe le cadre, les règles et les différentes modalités d'accès à la formation : le plan formation santé, hygiène et sécurité.

## ZOOM SUR LA FORMATION DES MANAGERS

La formation est une composante essentielle de l'évolution professionnelle de chaque agent. Pour répondre aux besoins spécifiques des cadres et managers, la Métropole propose une offre dédiée, en lien avec les rôles managériaux définis dans le référentiel.

Cette offre de formation à vocation à contribuer au développement d'une culture commune dans le champ du management mais aussi à accompagner les managers dans le renforcement de leurs compétences.

À cet égard, et en relais des engagements de la direction générale, elle porte l'ambition de permettre à chaque manager de suivre au moins une formation à visée managériale tous les deux ans.

La priorisation des demandes de formation s'organise selon la graduation suivante : prioritaire (1), nécessaire (2), non prioritaire (3), refusée (4);

Chaque demande de formation doit présenter un argumentaire motivé et en lien avec les objectifs préalablement négociés. Il conviendra de préciser si la demande est à l'initiative de l'agent (1) ou à l'initiative du manager (2).

**RAPPEL**  
Toute demande de formation individuelle (CNFPT, organisme extérieur) doit être validée par son supérieur hiérarchique, Les demandes de formations obligatoire relatives à la santé-sécurité, seront étudiées au regard de la réglementation en vigueur et des orientations de la collectivité.

7

## Observations et signatures

### 7-1

#### Observations de l'agent ou de l'appréciateur sur l'entretien professionnel

De manière ouverte et littérale, l'apprécié peut, s'il le souhaite, mentionner dans cette partie les remarques qu'il n'a pu intégrer dans les parties précédentes (la manière dont a été réalisé l'entretien professionnel, la teneur des échanges, le temps dédié à l'entretien, une précision complémentaire ou omise sur une rubrique, un désaccord...). Ces observations ne font ni l'objet d'une révision ni d'un recours.

### 7-2

#### Notification et signatures du compte-rendu d'évaluation

La date de l'entretien est mentionnée sur la grille. L'agent prend connaissance de la grille complétée suite à l'entretien dans un délai maximum de 15 jours calendaires en datant et signant. Cette signature fait office de notification, d'accusé réception de la grille d'entretien et non d'acceptation du compte-rendu.

Le supérieur hiérarchique / N+1 indique son nom et sa fonction, signe et date le document avant de l'envoyer à son directeur / N+2. Ce dernier indique son nom, sa fonction, signe et date également.

Le document présenté à l'agent pour notification est une version définitive, signée par le N+1 (et si possible, dans le délai de 15 jours après l'entretien par le N+2). L'agent peut prendre copie de ce document s'il le souhaite.

Le compte-rendu dûment complété est renvoyé au SRH pour exploitation des données et classement dans le dossier individuel de l'agent.



# 6. CONSEILS PRATIQUES

## Pour l'apprécié

### Quelques bonnes attitudes à avoir...

- Avoir préparé son entretien ;
- Être disponible et à l'écoute de l'autre ;
- Être bienveillant ;
- Accepter la critique constructive ;
- Permettre de mettre en place une ou plusieurs actions pour son amélioration ;
- Adopter une attitude constructive et cordiale ;
- Être force de proposition pour pallier ses difficultés ;
- Rentrer dans une dynamique de progrès.

## Pour l'appréciateur

### Quelques bonnes attitudes à avoir...

- Être disponible et à l'écoute de l'autre.
- Créer un climat de confiance et d'écoute, adopter une attitude positive et participative, ne pas jouer des relations de pouvoir ;
- Être juste et bienveillant ;
- Remplir le compte-rendu d'entretien professionnel pendant le déroulé de l'entretien ;
- Valoriser les aspects positifs du travail réalisé par l'agent tout au long de l'année. Insister sur les améliorations constatées au cours de l'année ;
- Évoquer des faits précis tout au long de l'année, des chiffres, des objectifs ;
- Favoriser le dialogue, aider l'agent à faire des propositions. Permettre à l'agent de s'exprimer en posant des questions et en laissant la parole libre sur les différentes rubriques ;
- Valoriser le collectif, le travail d'équipe (dans le service, en transversal, ou en réseau) ;
- Veiller au suivi des demandes formulées par les agents au cours des entretiens et a posteriori.

## QUELQUES ERREURS À ÉVITER...

- L'effet jury ou tribunal : le supérieur hiérarchique conduit seul l'entretien professionnel ;
- Ne pas laisser l'agent s'exprimer, lui « voler » son temps de parole ;
- L'effet « routine » : « je travaille au quotidien avec l'agent, à quoi ça sert ? » ;
- Un excès de complaisance ou de sévérité
- Une tendance moyenne : tous les agents sont appréciés de la même manière. Dans cette configuration, ils reçoivent une appréciation moyenne qui ne discrimine et n'exclut personne ;
- Compléter le compte-rendu plusieurs jours après l'entretien : les termes risquent d'être reformulés et de s'éloigner de ce qui a été réellement dit ;
- Évoquer uniquement les points négatifs. L'entretien est alors contre-productif et peut contribuer au désengagement de l'agent ;
- Attendre l'entretien professionnel pour régler les problèmes.



# Illustration des compétences

Critères d'appréciation	Compétences	Illustrations et/ou significations
<b>Aptitudes professionnelles et techniques par rapport au poste occupé</b>  L'évaluation de ces qualités et aptitudes doit être fait au regard de la fiche de poste de l'agent et des attendus inscrits dans celles-ci	Capacité à acquérir, utiliser et actualiser ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à s'informer sur l'environnement de son poste, les domaines afférents à son métier</li> <li>- Ouverture d'esprit, curiosité professionnelle, intérêt porté aux projets de la collectivité</li> </ul>
	Capacité à être force de proposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à proposer des idées, approches ou actions face à des problèmes inhabituels</li> <li>- Capacité à être moteur</li> </ul>
	Capacité d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à s'adapter et à adapter son style de management en fonction des situations et du public</li> <li>- Capacité à faire face à une situation particulière, imprévue</li> </ul>
	Capacité d'expertise	Compétences «métiers» : techniques ou administratives, opérationnelles ou fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à acquérir et maintenir ses connaissances</li> </ul>
	Capacité d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à organiser et planifier son travail</li> <li>- Capacité à coordonner, déléguer, planifier, répartir les tâches au sein d'une équipe hiérarchique ou transversale</li> </ul>
	Capacité à alerter, anticiper et à rendre compte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à fournir des explications sur ses activités</li> <li>- Capacité à alerter sur des problèmes ou difficultés rencontrées</li> <li>- Capacité à prévoir, à anticiper les risques</li> </ul>
	Capacité d'expression écrite et/ou orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à structurer son message autour de l'essentiel (l'utilisation du détail ne devant servir que d'illustration)</li> <li>- Capacité à argumenter et défendre un point de vue</li> <li>- Capacité à exposer et/ou rédiger une note, un rapport d'une manière claire, synthétique et adaptée au(x) destinataire(s)</li> </ul>
La posture professionnelle et le savoir-être au quotidien	Respect des fondamentaux professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiduité</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Politesse et respect des autres dans le quotidien professionnel</li> <li>- Hygiène corporel</li> </ul>
	Capacité d'écoute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à prendre en considération ce que les tiers (collègues de travail ou usagers) peuvent souhaiter évoquer afin de répondre au besoin du service</li> </ul>
	Sens du travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler dans un collectif de travail</li> <li>- Capacité à tenir compte dans l'organisation du travail des besoins des collègues</li> </ul>
	Capacité à faire face à une situation conflictuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à rester maître de soi dans une situation stressante que ce soit au sein du collectif de travail ou vis-à-vis des usagers pour apporter une réponse bienveillante et assurer le service public</li> </ul>
L'aptitude au management (référentiel managérial)	Capacité à porter le projet métropolitain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir donner le cap, le sens</li> <li>- Communiquer régulièrement, clairement et favoriser l'accès à l'information</li> <li>- Cultiver sa curiosité et son ouverture d'esprit</li> <li>- Être loyal avec l'administration et porter les valeurs du service public</li> </ul>
	Capacité à développer les potentiels individuels et collectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir donner le cap, le sens</li> <li>- Capacité à créer un climat de confiance et de dialogue</li> <li>- Capacité à préserver et à se préserver du stress</li> <li>- Capacité à analyser les compétences des membres de l'équipe</li> <li>- Capacité à motiver, à faire confiance, à contrôler, et à reconnaître</li> <li>- Savoir se rendre disponible, communiquer, écouter,</li> <li>- Savoir gérer dans le respect les conflits interpersonnels</li> </ul>
	Capacité à contribuer à la prise de décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir proposer et décider</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Savoir faire confiance</li> <li>- Savoir être solidaire des décisions</li> <li>- Faire preuve de courage et de loyauté dans la mise en œuvre de la décision</li> </ul>
	Capacité à gérer la complexité et à innover	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension et maîtrise de son environnement, adaptabilité, créativité, capacité de remise en question, réactivité, analyse des risques, gestion du stress/pression</li> </ul>
	Capacité à piloter l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à décider, à éclairer et aider à la décision, à anticiper, à arbitrer, à organiser, à négocier, à alerter, à effectuer le reporting, fixer des objectifs</li> </ul>

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2020

NOM PRENOM AGENT  
MATRICULE AGENT  
GRADE ACTUEL AGENT

AFFECTATION  
EMPLOI OCCUPE

DELEGATION  
SRH DE GESTION

### Bilans de la période écoulée depuis le dernier entretien professionnel selon l'agent et l'appréciateur

**Bilan de la période écoulée selon l'agent** (les faits marquants de la période écoulée, le contexte, les conditions et relations de travail, le bilan des actions réalisées et des formations suivies...)

**Bilan de la période écoulée selon l'évaluateur** (les faits marquants de la période écoulée, les changements intervenus, les principales missions...)

### Appréciation de la valeur professionnelle

Rappels des objectifs et appréciation des résultats obtenus

### Compétences professionnelles et techniques par rapport au poste occupé (cf. fiche de poste)

	NM	PTM	M	PM	Indication d'une progression, le cas échéant
capacité à acquérir, utiliser et actualiser ses compétences					
capacité à être force de proposition					
capacité d'adaptation					
capacité d'expertise					
capacité d'organisation					
capacité à alerter, anticiper et à rendre compte					
capacité d'expression écrite et/ou orale					

Commentaire:



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2020

**NOM PRENOM AGENT**  
**MATRICULE AGENT**  
**GRADE ACTUEL AGENT**

**AFFECTATION**  
**EMPLOI OCCUPE**

**DELEGATION**  
**SRH DE GESTION**

### Qualités relationnelles

	NM	PTM	M	PM	Indication d'une progression, le cas échéant
Respect des fondamentaux professionnels					
Capacité d'écoute					
Sens du travail en équipe					
Capacité à faire face à une situation conflictuelle					

Commentaire:

**Capacités d'encadrement (dans un cadre hiérarchique ou fonctionnel) :**  
*Sont appréciées ici les qualités et compétences des managers, en référence aux 5 rôles inscrits dans le référentiel managérial*

	NM	PTM	M	PM	Indication d'une progression, le cas échéant
Capacité à porter le projet métropolitain					
Capacité à développer les potentiels individuels et collectifs					
Capacité à contribuer à la prise de décision					
Capacité à gérer la complexité et à innover					
Capacité à piloter l'activité					

Commentaire:

**Objectifs collectifs (le cas échéant)**

**Objectifs individuels négociés pour la période à venir dont 1 à visée managériale pour les encadrants (en moyenne, 3 à 5 objectifs au plus)**

Objectifs	conditions de réussite	résultats attendus
1 -		
2 -		
3 -		
4 -		
5 -		

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2020

NOM PRENOM AGENT  
MATRICULE AGENT  
GRADE ACTUEL AGENT

AFFECTATION  
EMPLOI OCCUPE

DELEGATION  
SRH DE GESTION

**Examen de la fiche de poste qui doit être jointe avec le support d'entretien**  
(L'objectif est de mettre à jour les différentes fiches de poste et d'évoquer les évolutions de l'activité)

### Perspectives professionnelles

#### Évolution professionnelle

##### 1) Souhait d'évolution professionnelle selon l'agent (à compléter par l'agent, le cas échéant)

Mobilité  Autre évolution de fonction (tutorat, formateur occasionnel...)

Précisions apportées par l'agent sur cette évolution souhaitée:

Je souhaite bénéficier d'un accompagnement RH  
(En cas de souhait d'un entretien avec votre SRH, merci de prendre directement contact avec le SRH)

##### 2) Observations de l'appréciateur

#### Développement des compétences - Formation

Bilan des actions réalisées sur l'année écoulée et ce qu'elles ont apportées à l'agent ou au service :

*Pour une analyse de votre besoin et pour trouver le dispositif de formation le plus adapté, vous pouvez contacter le correspondant formation de votre SRH  
Vous pouvez vous inscrire tout au long de l'année et sur validation de votre supérieur hiérarchique, via l'interface Fæderis.*

Besoins de formations pour l'année civile 2020 <i>(dont 1 à visée managériale pour les encadrants)</i>	Priorité manager	Argumentaire motivé (objectifs associés)	Priorité
	?		?
	?		?
	?		?
	?		?
	?		?

*Priorité : prioritaire (1) nécessaire (2) non prioritaire (3) refusée (4)*

*Argumentaire : préciser si à l'initiative de l'agent (1) ou à l'initiative du manager (2)*

*Rappel : toute demande de formation individuelle (CNFPT, organisme extérieur) fait l'objet d'un bulletin d'inscription renseigné par l'agent et validé par le manager*

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2020

**NOM PRENOM AGENT**  
**MATRICULE AGENT**  
**GRADE ACTUEL AGENT**

**AFFECTATION**  
**EMPLOI OCCUPE**

**DELEGATION**  
**SRH DE GESTION**

**Observations du manager sur l'entretien professionnel**

**Observations de l'agent sur l'entretien professionnel**

**Signatures de l'entretien professionnel et modalités de recours le cas échéant**

**Date de déroulement l'entretien professionnel : le**

*(Rappel : le document présenté à l'agent pour notification doit être signé préalablement par le manager direct de l'agent – l'agent peut prendre copie de la fiche signée par son N+1).*

<b>Responsable direct :</b>	<b>Directeur de subdivision/territoire/direction</b>	<b>Agent</b>
Nom et fonction :	Nom et fonction :	Date de notification de l'entretien professionnelle (à réaliser sous 15 jours après la tenue de l'entretien) : Le
Le	Le	Signature
Signature	Signature	

**Rappel succinct des modalités de recours (cf. guide de l'entretien professionnel)**

Modalités de recours	Quand ?	Comment ?	À qui ?	Réponse
<b>Demande de révision</b>	dans les 15 jours suivant la notification du compte rendu	Sur papier libre en précisant <b>les points à modifier / ajouter / supprimer qui sont contestés</b> Par courrier simple / recommandé / remise au SRH	À l'attention du directeur (de service / direction / subdivision / territoire)	Réponse sous 15 jours après la réception de la demande de révision
<b>Contestation devant la CAP ou la CCP*</b> <i>Attention : une demande de révision doit d'abord intervenir.</i>	Sous un mois à compter de la réponse de la révision demandée par l'agent.	<b>Sur papier libre en précisant les points à modifier / ajouter / supprimer qui sont contestés</b> Par courrier simple / recommandé / remise au SRH	À l'attention du Président de la CAP / CCP	Après avis de la CAP/CCP, réponse du conseiller délégué aux RH

• **CAP : commission administrative paritaire / CCP : commission consultative paritaire**

# NOTE DE SERVICE

Direction Générale  
Déléguée aux Ressources  
Direction des ressources humaines  
Direction adjointe administration des ressources humaines  
Service pilotage, conseil, contrôle

DATE : 23 juin 2020

N°: NS 2020-12

## **OBJET : Campagne entretiens professionnels 2020**

---

La campagne d'entretiens professionnels 2020 dont le démarrage était prévu initialement le 1<sup>er</sup> avril 2020 a été empêchée du fait de l'état d'urgence sanitaire « Covid-19 » et le confinement, débutés le 17 mars 2020.

La reprise progressive de l'activité présentielle permet le démarrage des entretiens professionnels avec un décalage sur le calendrier initial.

### **1. Période d'évaluation**

La période de référence de l'entretien professionnel 2020 est la période écoulée depuis le dernier entretien professionnel 2019. L'échange inclura nécessairement le premier semestre 2020, partie intégrante de la période évaluée.

Pour l'appréciation de la condition de présence des 6 mois au sein de la Métropole de Lyon pour bénéficier d'un entretien professionnel, l'agent devra être en fonction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Les entretiens professionnels et leurs comptes-rendus signés par l'ensemble des parties devront être finalisés et transmis aux services ressources humaines **au plus tard le 31 décembre 2020.**

### **2. Lien avec la campagne d'avancement de grade**

La note de service n°2020-004 du 25 mai relative à la campagne d'avancement de grade pose à titre exceptionnel et pour la seule année 2020, le principe d'une décorrélation de l'entretien professionnel et de l'avancement de grade. Ce déphasage conduit à séparer de l'entretien professionnel la formalisation de l'avis hiérarchique porté sur l'avancement de grade, qui ne peut être que favorable ou défavorable.

Toutefois, les cadres relevant des grades d'avancement supérieurs de la catégorie A, éligibles à un avancement de grade en 2020, doivent bénéficier d'un entretien professionnel dans les conditions habituelles, avec renseignement de la fiche complémentaire avancement de grade. Les points d'avis hiérarchique A, B, C et D, ainsi que les points de bonification s'appliquent.

Les cadres concernés sont ceux qui sont promouvables aux grades d'attachés et ingénieurs hors classe, ainsi que ceux promouvables dans les cadres d'emploi des administrateurs et ingénieurs en chef.

Le compte-rendu finalisé et signé, accompagné de la fiche complémentaire avancement de grade, doivent être adressés au service ressources humaines au plus tard le 15 juillet 2020.

La tenue des entretiens professionnels de ces agents doit être priorisée.

### 3. Modalités pratiques

Le guide entretien professionnel actualisé, disponible sur Comète précise le cadre et les consignes applicables à la campagne d'entretiens professionnels 2020.

L'entretien professionnel est un instant privilégié entre l'évaluateur et l'évalué. À ce titre, il ne saurait se dérouler en visio-conférence ou par téléphone, et se doit d'être réalisé en présentiel.

Les services ressources humaines des délégations informeront l'encadrement des modalités pratiques de transmission des comptes-rendus d'entretiens professionnels finalisés.

**Michel SOULAS**

A blue ink signature of Michel Soulas, written in a cursive style, positioned above the printed name and title.

**Directeur Général Adjoint  
Délégué Général aux Ressources**

Pour plus de renseignements sur l'ensemble des modalités et outils de la campagne, il est possible de consulter les documents disponibles sous Comète, dans la rubrique « ressources humaines « ma carrière » :

- le guide de l'entretien professionnel
- la liste des contacts par SRH des agents gérant la campagne 2020.

# NOTE DE SERVICE

Direction Générale  
Déléguée aux Ressources  
Direction des ressources humaines  
Direction adjointe administration des ressources humaines  
Service pilotage, conseil, contrôle

DATE : 25 mai 2020

N°: NS 2020 004 modifiée

## **OBJET : Campagne avancement de grade 2020**

**Modification du calendrier et des modalités de mise en œuvre en raison de l'état d'urgence sanitaire**

L'état d'urgence sanitaire « Covid-19 » et le confinement débutés le 17 mars 2020 ont imposé la prise de mesures d'urgence adaptées qui ont eu des conséquences immédiates pour l'ensemble des agents de la Métropole, et ont empêché la tenue de la campagne d'entretiens professionnels 2020, préalable de la préparation des tableaux d'avancement de grade.

Les conditions actuelles ne permettront pas la relance de cette campagne selon le calendrier initialement établi. Dans la poursuite des mesures de gestion RH exceptionnelles liées à la crise sanitaire, les modalités d'établissement des tableaux d'avancement de grade 2020 sont ainsi modifiées, à titre exceptionnel :

### **1. Principes fixés pour les avancements de grade au titre de l'année 2020**

Le principe retenu est que l'avancement de grade s'effectue exceptionnellement sur la base des critères du parcours professionnel prévus dans le rapport au CT du 9 avril 2019 avec avis favorable ou défavorable du manager, à savoir la réussite à un examen professionnel, l'attribution de points d'ancienneté dans la catégorie hiérarchique ou les modalités d'accès au grade.

Les points sur la manière de servir et les points de bonification de la DG ne seront pas activés, sauf pour les agents des grades ci-dessous pour lesquels l'ensemble du dispositif est appliqué.

- ✓ Attachés hors classe (avec prise en compte du parcours exceptionnel et de la valeur exceptionnelle)
- ✓ Ingénieurs hors classe (avec prise en compte du parcours exceptionnel et de la valeur exceptionnelle)
- ✓ Grades d'avancement du cadre d'emploi des administrateurs
- ✓ Grades d'avancement du cadre d'emploi des ingénieurs en chef

Dans tous les cas, les critères propres à la Métropole sont conservés. Ainsi, les agents ne peuvent bénéficier d'un avancement en cas de promotion l'année précédente, d'arrivée récente dans la collectivité (après le 1<sup>er</sup> novembre 2019), ou de sanction disciplinaire intervenue au cours de l'année 2020.

## 2. Modalités retenues

Les agents promouvables, qui n'ont pas d'avis défavorable, seront classés au vu de l'attribution des points faite de la manière suivante :

- Points d'ancienneté services publics effectifs arrêtés au 31 décembre 2019 dans la catégorie hiérarchique du grade d'avancement considéré (1 point par année pleine)
- Points d'accès au grade actuel par concours (15 points)
- Points d'accès au grade actuel par examen professionnel ou sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 (10 points).

Sont comptabilisées au titre de l'ancienneté uniquement les périodes de contractuels au sein de la Communauté Urbaine, du Conseil Général ou de la Métropole. De plus, en catégorie C, les années effectuées dans les grades classés en échelle 5 (« principal de 2ème classe ») avant le 1er janvier 2017 comptent double.

Les critères internes propres à la Métropole et précisés dans le rapport au CT du 9 avril 2019 sont conservés ( impossibilité notamment de bénéficier d'un avancement de grade deux années consécutives, en cas d'arrivée récente dans la collectivité, ou en cas de sanction disciplinaire au cours de l'année 2020).

La procédure d'avancement de grade sera dissociée de la campagne entretien professionnel 2020 afin de permettre une mise en œuvre prévisionnelle en paie au mois d'octobre 2020.

## 3. Avis défavorables

Les agents faisant l'objet d'un avis défavorable ne seront pas proposés à l'avancement de grade.

Les avis défavorables seront formalisés par le manager à l'aide de la fiche dédiée ci-jointe.

Afin de respecter un temps contradictoire entre l'agent et son manager, les fiches devront être notifiées aux agents d'ici le 3 juillet. Les fiches signées et complétées par les éventuelles observations de l'agent, puis contresignées par le N+2 seront transmises au service ressources humaines de la délégation au plus tard le **15 juillet 2020**.

## 4. Conditions d'Information aux agents

Un courrier est adressé au domicile des agents promouvables détaillant le nombre de points attribués au titre du barème.

Les agents auront la possibilité de signaler toute anomalie au service Ressources Humaines de la délégation de proximité jusqu'au **15 juillet 2020**. Après cette date, aucune modification ne pourra être prise en compte. Tout agent qui ne reçoit pas de fiche et pense être promuable doit saisir son service ressources humaines d'ici le 15 juillet.

## 5. Spécificité des avancements dans les grades de la catégorie B.

En raison de la publication des résultats des prochains examens professionnels en 2021 pour les grades d'avancement de rédacteur et technicien, il n'y aura pas de tableau d'avancement auxdits grades en 2020.

En effet, les possibilités de promotion à l'ancienneté sont liées par la promotion de lauréats à l'examen professionnel correspondant.

## 6. Spécificité des avancements dans les grades de catégorie « supérieure »

Sont concernés les grades d'attachés hors classe et d'ingénieurs hors classe (avec prise en compte du parcours exceptionnel et de la valeur exceptionnelle), ainsi que les grades d'avancement dans les cadres d'emplois des administrateurs et ingénieurs en chef.

La procédure d'avancement de grade sera liée à celle de la campagne entretien professionnel 2020.

Pour les grades d'avancement d'attaché et d'ingénieur hors classe, une fiche parcours professionnelle devra être obligatoirement complétée par les intéressés et envoyée en complément au SRH au plus tard le [30 juin 2020](#). Le défaut de transmission empêche la vérification des conditions statutaires et l'examen de la situation de l'agent.

De plus, la fiche complémentaire d'avancement de grade de l'entretien professionnel est pré-remplie. Il appartient à chaque agent de vérifier qu'elle correspond bien à son parcours. Les agents auront la possibilité de signaler toute anomalie au service Ressources Humaines de la délégation de proximité jusqu'au [15 juillet 2020](#). Après cette date, aucune modification ne pourra être prise en compte.

La grille d'entretien professionnel et la fiche d'avancement de grade avec l'avis du manager doivent être retournées au service ressources humaines d'ici le 15 juillet 2020.

## 7. Lauréats d'un examen professionnel

Les lauréats d'examen professionnel doivent adresser leur attestation de réussite à leur service ressources humaines de rattachement au plus tard le 30 juin 2020.

Le report des épreuves d'admission de l'examen professionnel d'adjoint technique principal de deuxième classe impliquera une prise en compte des réussites pour les tableaux d'avancement 2021.



## 9. Calendrier prévisionnel :

Date	Étapes
15 juin 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission aux agents des fiches individuelles par voie postale.</li> </ul>
3 juillet 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date limite de transmission des fiches parcours pour les grades d'avancement d'attaché et d'ingénieur hors classe</li> <li>• Date limite de notification des avis défavorables à l'agent</li> </ul>
15 juillet 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date limite de réception des avis défavorables et des corrections à apporter à la situation professionnelle des agents.</li> </ul>
Septembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement des tableaux préparatoires à la CAP d'avancement de grade</li> </ul>
Mi-septembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAP d'avancement de grade</li> </ul>
Octobre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en paie des avancements de grade</li> </ul>

**Michel SOULAS**

**Directeur Général Adjoint**

**Délégué Général aux Ressources**

Pour plus de renseignements sur l'ensemble des modalités et outils de la campagne, il est possible de consulter les documents disponibles sous Comète, dans la rubrique « ressources humaines « ma carrière » :

- le comité technique (CT) du 2 avril 2019, CT du 6 février 2020
- le guide de l'entretien professionnel
- la liste des contacts par SRH des agents gérant la campagne 2020.

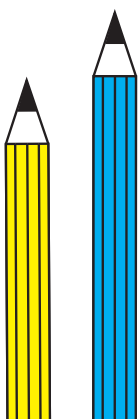


**Pour plus d'information,**  
**rappechez-vous**  
**de votre SRH.**



**DÉLÉGATION RESSOURCES**  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Direction adjointe paie carrière  
Service carrière - fin de fonctions - discipline

**Réalisation**  
Service Communication interne  
Juin 2020





Métropole de Lyon  
20 rue du Lac  
CS 33569 – 69505 Lyon Cedex 03  
[www.grandlyon.com](http://www.grandlyon.com)

**GRANDLYON**  
la métropole