



Amiens, le 6 mai 2013

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université
Madame et messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale de l'OISE, de l' AISNE et de la SOMME
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
Monsieur le directeur du CROUS
Monsieur le directeur du CRDP
Messieurs les directeurs de la DRJSCS et des DDCS
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

**Division des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement**

EB/CL n°

Affaire suivie par

Fabienne GERARD
Chef de bureau DPAE 3
Téléphone :
03 22 82 38 71

Philippe MORGAT
Chef de bureau DPAE 2
Téléphone :
03 22 82 37 73

Téléphone :
03 22 82 38 70
Fax :
03 22 82 37 69
Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 AMIENS cedex 9

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 18h00
du lundi au vendredi

Objet : *Entretien professionnel annuel concernant les personnels ATSS, ITRF et de bibliothèque – Année 2012 / 2013.*

Réf. :

- décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- circulaire de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010.
- circulaire MENH1310955C du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel

Les fonctionnaires des corps de la filière administrative, technique, sociale et de santé (ATSS), de la filière ingénieurs, techniques, de recherche et de formation (ITRF), ainsi que les personnels de bibliothèque, doivent bénéficier chaque année d'un **entretien professionnel** donnant lieu à un compte rendu.

Ainsi, pour la période allant du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013, j'ai l'honneur de vous demander de **programmer l'ensemble des entretiens professionnels des agents concernés** (cf. fiche n°2) **pour le 31 juillet 2013 au plus tard.**

A cet effet, la présente note de service a pour objet de vous accompagner dans l'organisation de cet entretien professionnel, en se déclinant comme suit :

- fiche n°1 : l'entretien professionnel : un droit pour l'agent ;
- fiche n°2 : les personnels concernés par le dispositif d'entretien ;
- fiche n°3 : le contenu de l'entretien professionnel ;
- fiche n°4 : les modalités de conduite des entretiens ;
- fiche n°5 : la formalisation par le compte rendu d'entretien ;
- fiche n°6 : les critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- fiche n°7 : les modalités de signature du compte rendu.

A l'issue de chaque entretien et pour chaque agent, **un compte rendu d'entretien professionnel doit être établi** à partir du modèle joint à la présente note.

RAPPEL : le compte rendu d'entretien professionnel – réalisé et signé par le supérieur hiérarchique direct (n+1) et complété des observations éventuelles de l'agent – doit, avant même sa signature par l'agent, être visé par l'autorité hiérarchique compétente (cf. fiche n°7). La signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature est obligatoire.

Concernant les possibilités de contestation par l'agent de son entretien professionnel, l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, précise les délais et auprès de qui l'agent peut former un recours :

- l'agent doit saisir, l'autorité hiérarchique compétente, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification;
- cette autorité ayant, à réception de la contestation, un délai de 15 jours pour répondre à l'agent ;
- si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la commission administrative paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique. La commission administrative paritaire ne pourra, dans tous les cas, se prononcer sur un recours si celui-ci n'a pas été au préalable formulé auprès de l'autorité hiérarchique.

Les comptes rendus visés par l'autorité hiérarchique et signés par les agents seront adressés au Rectorat d'AMIENS, **pour le 31 juillet 2013 au plus tard**, sous le timbre de la :

DPAE 2 : pour les personnels médico-sociaux	Philippe MORGAT – chef de bureau ☎ : 03 22 82 37 73
DPAE 3 : pour les personnels administratifs, techniques et ITRF	Fabienne GERARD – chef de bureau ☎ : 03 22 82 38 71
DESR 1 : pour les personnels de bibliothèque	Marylène POINTURIER – chef de bureau ☎ : 03 22 82 38 84

une copie de ces comptes rendus étant conservée dans l'établissement ou le service (pour versement aux dossiers administratifs des agents), une copie étant remise aux agents concernés.

↳ Un délai supplémentaire pourra être accordé aux établissements ou services qui, pour des raisons justifiées, n'auront pu organiser tout ou partie des entretiens de leurs personnels au cours du deuxième trimestre de l'année 2013.

Pour tous les agents appelés à muter à la fin de la présente année scolaire et universitaire, je vous demande de veiller à ce que ces agents bénéficient effectivement d'un entretien professionnel avant leur départ. Les comptes rendus de ces personnels me seront transmis **IMPÉRATIVEMENT avant le 13 juillet 2013**.

La fiche du compte rendu d'entretien relative au bilan et besoins de formation est à transmettre directement à la Division des Actions de Formation des Personnels (DAFOP) du Rectorat.

Je vous remercie de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de cette campagne d'entretien professionnel.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie



Grégory CHEVILLON

UN DROIT POUR L'AGENT

Chaque agent doit bénéficier d'un l'entretien professionnel au titre de chaque année scolaire / universitaire, l'entretien professionnel constituant un droit ^[1].

L'évaluation individuelle sert de fondement à l'administration pour faire ses choix en matière d'avancement d'échelon et de grade et de promotion de corps.

Dans le cas où un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il convient, « *dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct [...] Le refus de l'agent de participer à l'exercice devra être consigné dans le compte-rendu, qui, nonobstant l'absence d'entretien, demeure le support de l'évaluation annuelle [...]*

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique [...] Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il ne peut donc se soustraire à l'exercice de l'entretien professionnel prévu par le décret de 2010, sans s'exposer au risque d'une sanction disciplinaire » (circulaire de la fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010).

^[1] : Ainsi, les femmes bénéficiant d'un congé de maternité doivent pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel – organisé sous toutes formes possibles (notamment téléphonique), sous réserve de leur accord.

LES PERSONNELS CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

→ **SONT CONCERNÉS** : tous les **personnels titulaires** en position d'activité et exerçant dans votre établissement ou service entre le 1^{er} septembre 2012 et le 31 août 2013, à savoir les **personnels** :

- **administratifs** :
 - conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU),
 - attachés et attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES / APAENES),
 - secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES),
 - adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- **ouvriers** : adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) non décentralisés auprès d'une collectivité territoriale ;
- **sociaux** : assistants de service social des administrations de l'Etat exerçant en faveur des élèves et des personnels ;
- **de santé** : médecins de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, infirmiers conseillers techniques et personnels infirmiers ;
- **de bibliothèque** : conservateurs généraux des bibliothèques et conservateurs des bibliothèques, bibliothécaires, bibliothécaires adjoints spécialisés, assistants des bibliothèques et magasiniers des bibliothèques.
- **de la filière ITRF** : ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études, assistants ingénieurs, techniciens de recherche et de formation, adjoints techniques de recherche et de formation.

Les personnels détachés dans l'un de ces corps, à l'exception de ceux qui y sont détachés en qualité de stagiaires, entrent également dans le champ du présent dispositif. Leur compte rendu d'entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Il est rappelé que les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans un des corps concernés, en cours de période, doivent faire l'objet d'une fixation des objectifs professionnels de la part de leur supérieur hiérarchique direct, dans le mois de leur prise de fonctions et d'un entretien professionnel avant le terme de l'année scolaire ou universitaire correspondante.

CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

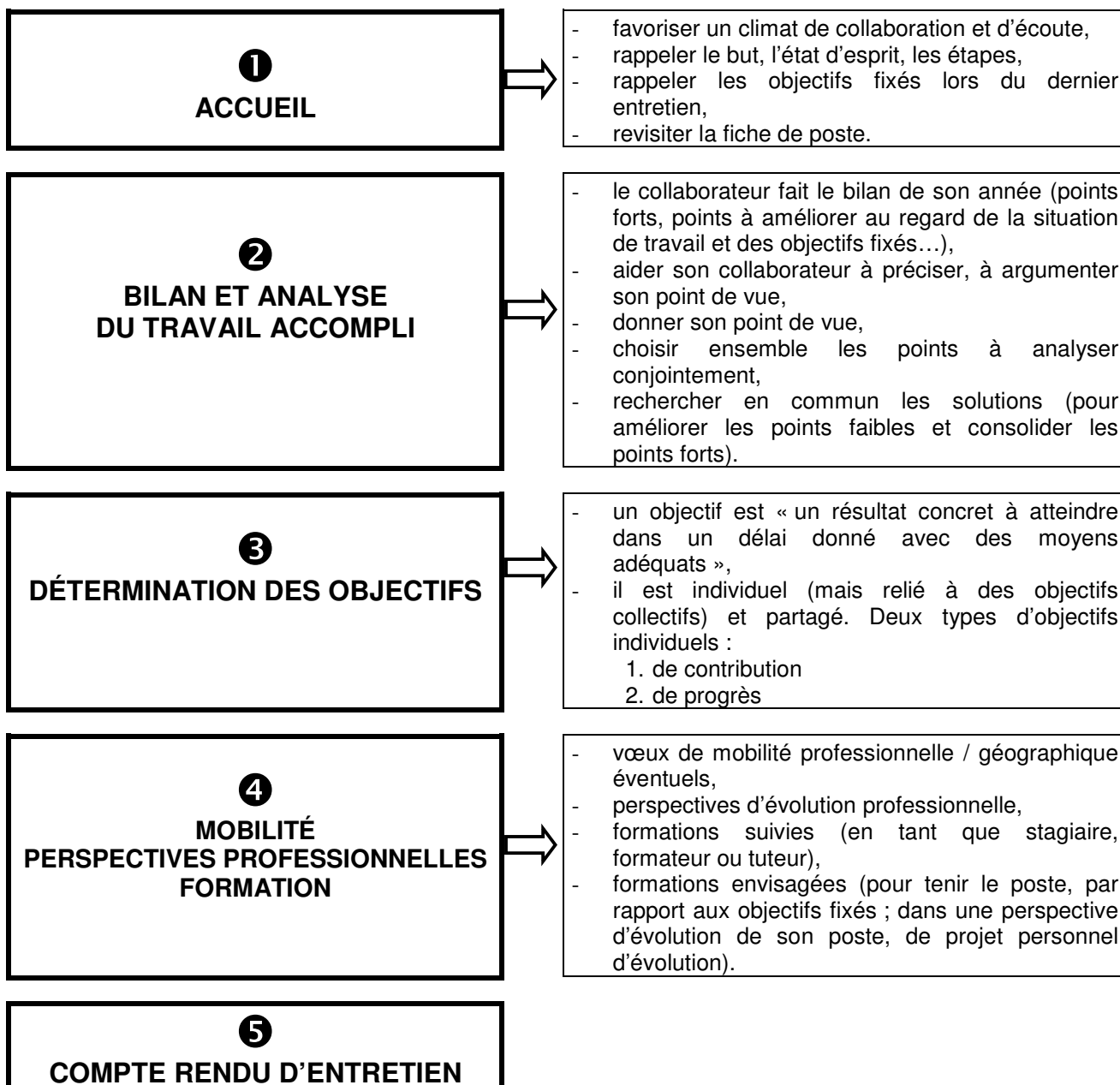
→ Spécificités :

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre le responsable hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives.

Il constitue ainsi un outil d'échange professionnel :

- il débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- il tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- il est matérialisé par un acte administratif juridiquement opposable : le compte rendu d'entretien.

L'entretien professionnel comprend 5 phases :



→ **Portée :**

L'entretien professionnel couvre six dimensions détaillées dans la fiche technique jointe en annexe 1 :

1. l'appréciation des résultats professionnels, au regard des objectifs individuels et collectifs, qualitatifs et quantitatifs, compte tenu des missions assignées et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
2. l'identification de perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
3. la valeur professionnelle de l'agent, synthétisée notamment par une **appréciation générale à porter sous une forme rédigée** ;
4. la détermination des objectifs de l'année à venir ;
5. la définition des compétences à acquérir ou à développer ;
6. la définition des besoins de formation.

En conséquence, l'entretien permet de mettre en exergue le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles mobilisées, les points forts et les marges de progression, de mesurer et d'interpréter l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus.

Signalé

A cet effet, il vous est demandé de vous appuyer sur **la fiche de poste** (complétée éventuellement par une lettre de mission) préalablement réalisée.

Dans l'hypothèse où ce document n'existerait pas ou s'il n'est plus adapté à la fonction de l'intéressé(e), il convient impérativement de l'établir ou de le modifier, en se référant au **Répertoire des métiers** [REME] qui décrit l'ensemble des emplois-types exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le répertoire est accessible sur le site internet du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, rubriques : « Concours, emplois, carrières » / « Les métiers de l'éducation nationale » / « Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche », ou directement à l'adresse suivante :

http://media.education.gouv.fr/file/11_novembre/59/0/REPertoire_DES_METIERS_interactif_199590.pdf

De même, vous pourrez vous référer utilement au Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État accessible à l'adresse internet suivante :

<http://www.acteurspublics.com/files/DictionnaireCompetences.pdf>

Enfin, au cours de l'entretien, l'agent peut, s'il le souhaite, présenter un rapport d'activité qui sera alors annexé au compte rendu.

MODALITÉS DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A – Identification du responsable :

Le supérieur hiérarchique direct [n+1] – chargé de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent – doit conduire cet entretien professionnel.

Il est précisé que :

- l'entretien professionnel des personnels **infirmiers** est effectué par le chef d'établissement d'affectation. Compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation ne porte que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des élèves**, l'entretien est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social - conseiller technique du Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) ;
- en ce qui concerne les **personnels sociaux exerçant en faveur des personnels**, l'entretien est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social - conseiller technique du Recteur d'académie ;
- pour les personnels appartenant aux corps des **personnels ITRF et exerçant dans les laboratoires des EPLE**, l'entretien professionnel est conduit soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné ;
- les personnels appartenant aux corps des **personnels ITRF et exerçant dans les laboratoires de recherche ou des services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur** ont vocation à être évalués par les supérieurs hiérarchiques directs, responsables scientifiques (responsables d'enseignement ou responsable d'équipes de recherche) ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

B - Modalités de conduite :

Nécessité de respecter les principes généraux suivants :

- **l'entretien professionnel est strictement individuel** ;
- conformément au décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 (article 2), chaque agent doit être personnellement informé par écrit, au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien ;
- sa mise en œuvre induit d'y consacrer l'attention et la disponibilité nécessaires à sa bonne réalisation.

FORMALISATION PAR LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel et le signe.

Le modèle type joint à la circulaire rectorale doit impérativement être utilisé, dans un souci d'égalité de traitement de tous les agents d'un même corps en fonction dans le ressort des commissions administratives paritaires compétentes.

Il comporte notamment **4 rubriques** (3 obligatoires et une facultative) portant **sur la valeur professionnelle de chaque agent** (page 3 du compte rendu d'entretien), à savoir :

1. les compétences professionnelles et la technicité,
2. la contribution à l'activité du service,
3. les qualités personnelles et relationnelles,
4. l'aptitude au management et/ou à la conduite de projet (pour les seuls agents qui occupent un poste requérant ces compétences),

à prendre en compte avec plus au moins d'importance ou d'intensité, selon qu'ils sont pertinents et adaptés à la spécificité du métier de l'agent et aux exigences de son poste ;

- ainsi qu'**une appréciation générale qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigée avec le plus grand soin et de manière circonstanciée, c'est-à-dire suffisamment motivée, précise et détaillée pour rendre compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.**

↳ J'appelle ainsi tout particulièrement votre attention sur le soin et la sincérité qui doivent être apportés à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations portées.

LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Remarque méthodologique : les critères ci-dessous doivent prendre en compte la spécificité du métier du fonctionnaire et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

1. Les compétences professionnelles et la technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2. La contribution à l'activité du service :

- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Les qualités personnelles et relationnelles :

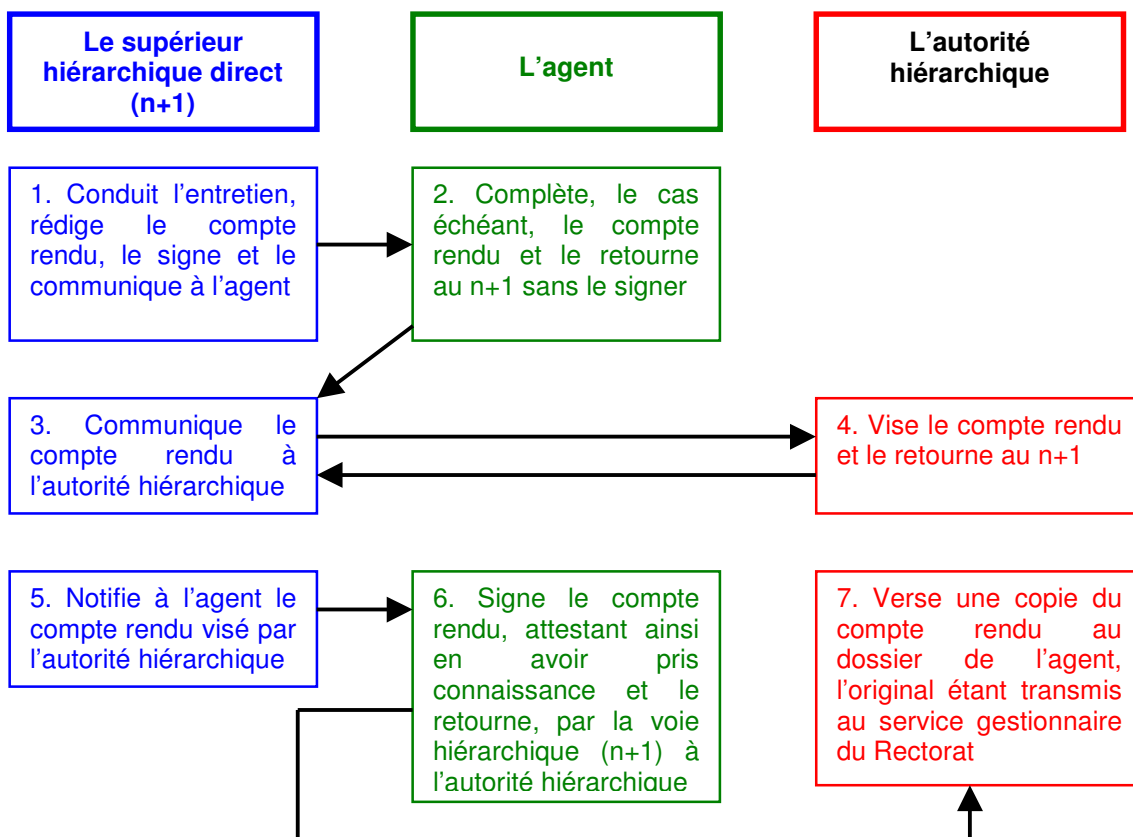
- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

4. Le cas échéant (pour les seuls fonctionnaires occupant un poste nécessitant ces compétences), l'aptitude au management ou/et à la conduite de projets :

- capacité à animer une équipe ou un réseau ;
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ;
- capacité d'organisation et de pilotage ;
- aptitude à la conduite de projets ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à former ;
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits ;
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

LES MODALITÉS DE SIGNATURE DU COMPTE RENDU

Conformément aux dispositions introduites par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (articles 4 et 5), le compte rendu d'entretien professionnel – réalisé et signé par le **supérieur hiérarchique direct (n+1)** et complété des observations éventuelles de l'agent – doit, avant même sa signature par l'agent, être visé par l'autorité hiérarchique.



↳ LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES COMPTES RENDUS :

1^{er} étape :

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (n+1) de l'agent considéré. Il rédige le compte rendu, le signe et le communique à l'agent.

2^{ème} étape :

L'agent prend connaissance du compte rendu et le complète, le cas échéant, de ses observations. A ce stade, l'agent ne signe pas le compte rendu mais le retourne à son supérieur hiérarchique direct (n+1).

3^{ème} étape :

Le supérieur hiérarchique direct (n+1) transmet à l'autorité hiérarchique compétente le compte rendu pour signature.

4^{ème} étape :

L'autorité hiérarchique compétente vise le compte rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu signé est retourné au supérieur hiérarchique direct (n+1).

5^{ème} étape :

Le compte rendu visé par l'autorité hiérarchique est communiqué à l'agent par le supérieur hiérarchique direct (n+1).

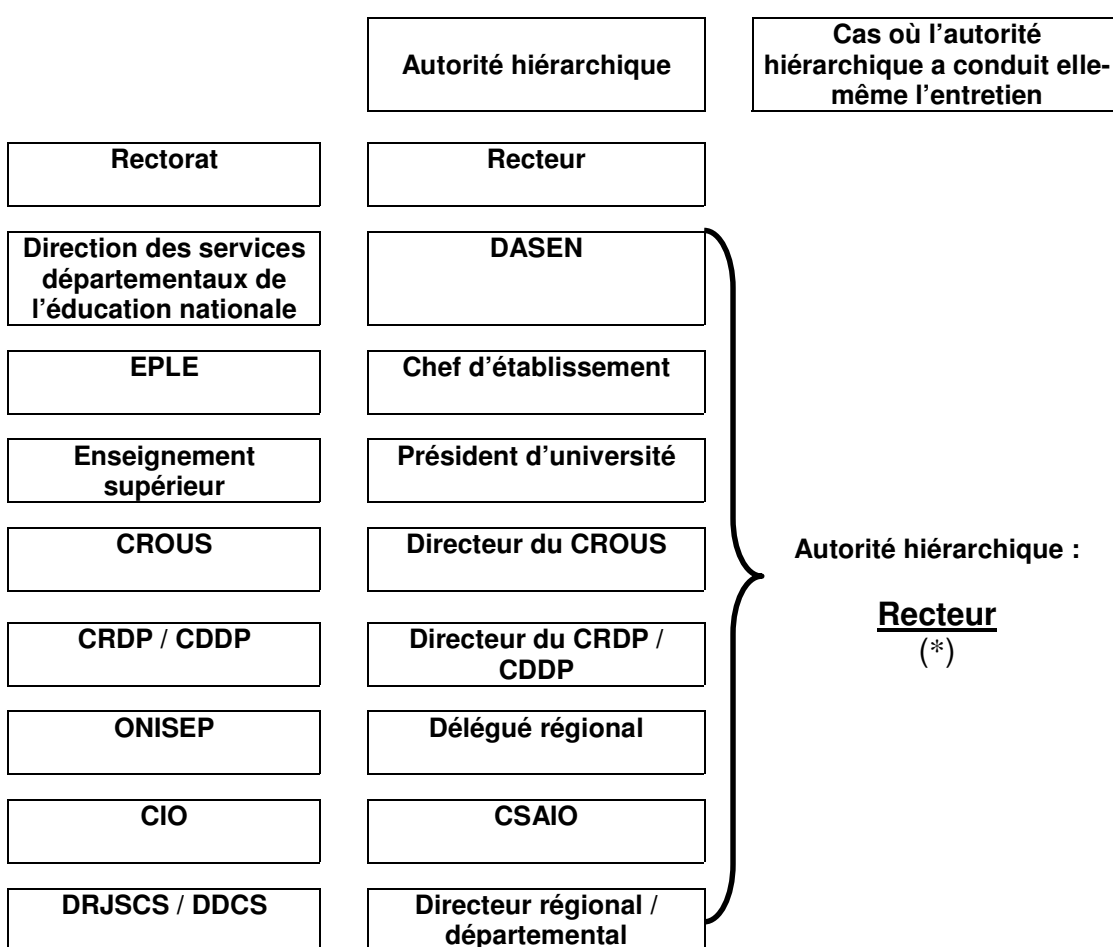
6^{ème} étape :

L'agent signe le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à son supérieur hiérarchique direct (n+1) qui le transmet à l'autorité hiérarchique compétente.

7^{ème} étape :

L'autorité hiérarchique compétente verse une copie du compte rendu au dossier administratif de l'agent, le document original étant adressé au service gestionnaire compétent du Rectorat (DPAE ou DESR).

↳ **L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE :**



(*) : pour visa, les comptes rendus doivent être transmis à la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement (DPAE).

FICHE TECHNIQUE

SUR LES VOLETS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

↳ cf. fiche n°3 : contenu de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel ouvre tout particulièrement 6 dimensions détaillées ci-dessous :

1. L'appréciation des résultats professionnels :

Il s'agit de :

- dresser un bilan de la période observée,
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste,
- chercher des explications,
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

2. L'identification de perspectives d'évolution professionnelle :

Il convient de :

- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière,
- préciser les besoins de formation,
- déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité.

3. L'appréciation globale de la valeur professionnelle :

Il s'agit de rédiger sous forme synthétique, mais précise, une appréciation littéraire exprimant la valeur générale de l'agent :

- en reprenant les principales activités exercées dans le poste actuel,
- en mettant en avant les compétences acquises et mobilisées,
- en valorisant les capacités personnelles spécifiques,
- en précisant les axes de développement souhaitables ou envisagés.

4. La détermination des objectifs de l'année à venir :

Il y a lieu de :

- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évolution du poste ou des missions du service,
- spécifier le type de progression ou de performance attendue,
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles),
- préciser en termes de plan d'action les principales étapes pour y parvenir,
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation, etc.

5. La définition des compétences à acquérir ou à développer :

Sont alors abordées les actions de formation continue nécessaires à cet effet :

- d'adaptation immédiate au poste de travail pour faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après mutation ou promotion ou pour adapter l'agent en poste aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel,
- de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail, en vue d'approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier, ou de préparer aux changements induits par la mise en place de la réforme,
- d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications pour élargir ses compétences, approfondir sa culture professionnelle et le niveau d'expertise et construire un projet personnel à caractère professionnel.

6. La définition des besoins de formation en lien avec la maîtrise de la fonction, les besoins du service et/ou le projet professionnel du collaborateur :

La méthodologie préconisée pour aboutir à l'identification de pistes de formation est la suivante :

- identifier dans l'activité professionnelle actuelle les situations révélant l'insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en relation avec la fonction occupée ou l'activité du service,
- ou anticiper des champs d'expérience insuffisamment développés par rapport au projet professionnel de l'agent,
- préciser les compétences spécifiques attendues par type de situation retenue : techniques, organisationnelles, relationnelles, etc.,
- fixer des priorités de réalisation,
- déterminer des indicateurs permettant d'évaluer la progression,
- proposer des axes de formation en adéquation avec les objectifs de développement.