

obe^a



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

www.obea.fr

Rédiger un compte rendu d'évaluation

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux autour de la rédaction du compte rendu dans le cadre de l'abandon de la notation
- Rédiger un compte rendu en conformité avec l'entretien

PUBLIC

Cadres évaluateurs

PROGRAMME

1- Les enjeux autour de la rédaction du compte rendu de l'entretien d'évaluation

- De l'entretien d'évaluation à l'entretien professionnel
- L'importance de l'évaluation écrite dans le cadre de la future suppression de la notation
- Les enjeux pour l'agent et pour l'institution

2- Contenu, structure et validation du compte rendu d'entretien

- Le cadre réglementaire de l'établissement du compte rendu
- Le circuit de validation du compte rendu
- La notification à l'agent et la possibilité d'y apporter ses observations
- La demande de révision et le rôle de la CAP

3- Les différentes parties du compte-rendu d'entretien

- Savoir décrire des résultats professionnels et formaliser un écart avec les objectifs
- Formaliser l'évaluation des compétences : quels référentiels ?
- Choisir des indicateurs permettant de suivre l'atteinte des objectifs
- Formaliser les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent et les besoins en formation
- Techniques de rédaction propres au compte rendu d'entretien

4- Rédiger une appréciation générale

- Se conformer aux règles statutaires et plus globalement juridiques
- Choisir un vocabulaire précis et s'appuyer sur des faits
- Formuler une critique ou nuancer une appréciation
- Rédiger une appréciation permettant de positionner l'agent dans une perspective d'évolution de carrière

TOUTES LES SESSIONS