



**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

SERVICE RECRUTEMENT,  
FORMATION ET  
ACCOMPAGNEMENT

Bureau Accompagnement et suivi  
des métiers

Site Triolet

Affaire suivie par :  
Virginie FATTORE  
Tel: 04 67 14 94 08  
drh-entretienpro@umontpellier.fr

**WWW.UMONTPELLIER.FR**

**MONTPELLIER, LE 2 MAI 2017**

Le Président

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs et Responsables  
administratifs des UFR, Ecoles et Instituts  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des départements  
scientifiques, des structures de recherche, écoles doctorales et  
plateformes  
Monsieur l'Agent comptable  
Madame et Messieurs les Directeurs généraux des services  
adjoints  
Mesdames et Messieurs les Directeurs et Responsables  
administratifs des services centraux et communs

**OBJET :** Mise en œuvre de l'entretien professionnel et de formation – année 2017

**RÉFÉRENCES :**

-Décret n°2010-888 modifié du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de  
l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat  
- Arrêté du 18 mars 2013  
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-  
888 du 28 juillet 2010

Conformément au décret précité, les agents bénéficient chaque année d'un entretien  
professionnel qui donne lieu à un compte-rendu. Ce dispositif a pour objet la  
définition d'objectifs collectifs de service et l'amélioration de l'offre de formation des  
personnels, tout en favorisant le dialogue entre les responsables hiérarchiques  
directs et l'ensemble de leurs collaborateurs.

Cette note a pour objet de vous présenter les principes généraux de la campagne, les  
points d'attention, le calendrier ainsi que l'accès à l'application informatique.

**1. Principes généraux de la campagne**

Je vous demande de bien vouloir respecter les modalités suivantes :

- information de l'agent 15 jours avant la date de l'entretien. Ce dernier sera préparé  
avec soin tant par l'agent que par le N+1 ;
- à l'occasion de l'entretien, la fiche de poste sera actualisée si nécessaire ;
- dans cette fiche de poste, un ou deux domaines d'activités maximum devront être  
validés en tant que domaines d'activités principaux. On considère un domaine  
d'activités comme principal si l'agent y consacre au moins 40% de son temps de  
travail. Toutes les missions complémentaires devront être validées en tant que  
domaines et activités secondaires ;
- le compte rendu d'entretien, rédigé par le supérieur hiérarchique, est communiqué  
à l'agent qui le retourne, avec ses observations éventuelles. Le compte-rendu  
d'entretien suit le parcours de signature: supérieur hiérarchique direct (N+1),  
l'autorité hiérarchique (N+2) puis l'agent.
- les agents contractuels ayant une ancienneté minimale de 6 mois dans  
l'établissement sont concernés par la campagne.

Il est à noter qu'en cas de refus de l'agent de participer à l'entretien professionnel,  
celui-ci sera d'abord informé des conséquences sur le déroulement de sa carrière au  
regard de la réglementation, notamment en termes d'avancement de grade ou de  
majorations de primes. Ce refus sera consigné dans le compte-rendu rédigé et signé  
par le supérieur hiérarchique.

J'appelle votre attention sur le fait que pour les agents non titulaires qui seront en  
rupture de contrat à partir du 30 juin 2017, les entretiens professionnels devront être  
réalisés avant cette date.

## **2. Points d'attention**

L'enquête de fiabilisation des données RH lancée courant janvier par la direction des ressources humaines a permis d'actualiser les affectations, les structures, les quotités, ... et également les responsables de structures et les N+1. En conséquence, cette année, les responsables de structures sont automatiquement renseignés dans l'application DEPFOS avant que vous saisissiez les missions et objectifs.

Si vous constatez une anomalie ou si un changement est intervenu dans votre structure depuis cette enquête qui pourrait avoir une incidence pour cette campagne (nouvel organigramme de structure, nouvel agent, changement de N+1, changement d'affectation, ...), ceux-ci devront être signalés à l'adresse suivante : [drh-entretienpro@umontpellier.fr](mailto:drh-entretienpro@umontpellier.fr)

Par ailleurs, dans le cadre du plan d'action de l'Université de Montpellier en faveur de la qualité de vie au travail, un nouvel objectif d'établissement a été introduit. Celui-ci concerne l'amélioration des pratiques managériales des personnels encadrants et plus particulièrement ceux qui prennent une charge d'encadrement pour la première fois. Chaque N+1 veillera particulièrement à ce que les personnels concernés aient un objectif individuel d'amélioration des pratiques managériales. De plus, chaque N+1 portera une attention particulière à ce que les activités saisies dans les fiches de poste reflètent les activités réellement exercées.

## **3. Calendrier**

La campagne d'entretien professionnel et de formation se déroule **du 2 mai au 13 juillet 2017**.

Depuis mi-mars, les entretiens ont débuté au niveau institutionnel afin de pouvoir décliner les objectifs dans chacun des services et structures.

Pour chaque agent, trois exemplaires de la fiche de poste et du compte rendu d'entretien, seront imprimés, puis dûment signés et visés. Un exemplaire sera conservé par l'agent, un exemplaire sera conservé par le N+1 et le dernier exemplaire sera transmis à la Direction des Ressources Humaines – Service Recrutement Formation Accompagnement – Bureau accompagnement et suivi des métiers (CC 440) avant le **28 juillet 2017 au plus tard** pour l'ensemble des personnels BIATS titulaires et contractuels.

## **4. Accès à l'application informatique**

L'accès à l'application informatique DEPFOS UM se fera via l'espace numérique de travail (ENT UM / MON DOSSIER / DEPFOS) **jusqu'au 13 juillet 2017**, date de fermeture.

Des guides d'aide à la saisie de la fiche de poste et de l'entretien professionnel et de formation sont disponibles dans l'application informatique, menu « aide ».

Vous retrouverez également tous les documents liés à la campagne sur l'ENT UM / ACCUEIL / Intranet UM / DIRECTIONS TRANSVERSEES > DRH dans la rubrique « carrière, contrat de travail, promotion et mobilité ».

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le Service recrutement, formation et accompagnement - Bureau Accompagnement et suivi des métiers de la Direction des Ressources Humaines : [entretienpro-drh@umontpellier.fr](mailto:entretienpro-drh@umontpellier.fr) ou 04 67 14 94 08/99 08.

Vous voudrez bien informer l'ensemble des agents de cette démarche très importante pour notre Université.

Je vous remercie pour votre implication personnelle.



Philippe AUGÉ