

## Cette année, l'entretien professionnel change...

Les entretiens professionnels seront dématérialisés  
dès 2017 à l'aide l'outil informatique Neeva.

(Source : Sesame)

### Quelques rappels :

- L'entretien professionnel annuel est **obligatoire** (la période de référence : 01/09 -> 31/08)
- C'est un moment **d'échange** et **d'écoute** avec le manager.
- L'entretien professionnel doit être **planifié** : l'agent doit être convoqué au moins 8 jours avant la date de l'entretien.
- La grille d'entretien est rédigée par le **responsable hiérarchique**, et visée par le responsable et l'agent.
- L'agent dispose de **10 jours** pour formuler ses observations. Signer ne signifie pas accord, mais que l'entretien a bien eu lieu.
- L'agent peut demander une révision de sa grille d'entretien auprès de la Direction des Ressources Humaines, dans les **15 jours** suivant la date du visa de la grille de l'entretien.

La réglementation (décret du 16/12/2014 et délibération de la Ville de Toulouse et Toulouse Métropole) prévoit l'entretien professionnel, de façon **obligatoire** pour :

- les titulaires,
- les contractuels recrutés sur des emplois permanents : contrats CDI ou CDD d'un an minimum.

### Ne sont donc PAS CONCERNÉS :

- les contractuels saisonniers,
- les renforts occasionnels,
- les contractuels remplaçants d'un agent absent,
- les agents stagiaires en cours de titularisation\*.

\* des avis de stage sont établis pour les stagiaires, toutefois, il est souhaitable que l'évaluateur conduise un entretien avec un agent stagiaire pour lui préciser ses objectifs, mais la grille d'entretien n'est pas à compléter.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



## QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DÉMATÉRIALISÉ ?

A compter de 2017, tous les entretiens professionnels de l'ensemble des agents de la Ville et de la Métropole sont dématérialisés :

- la grille d'entretien est saisie sur informatique par mon manager lors de l'entretien ou dans les jours qui suivent,
- la grille d'entretien est accessible à l'agent pour qu'il puisse saisir ses éventuelles observations et cocher la case « Visa Agent »,
- la grille d'entretien est accessible à partir d'Internet.

## QUELS SONT LES AVANTAGES POUR L'AGENT ÉVALUÉ ?

- ses grilles d'entretien sont sécurisées et conservées dans Neeva,
- accès facile et à tout moment,
- il y retrouve les formations de professionnalisation suivies, ses souhaits de formation pour la période à venir. Attention : Neeva ne remplace aucunement les interlocuteurs compétents de la DRH (formation, mobilité, départ à la retraite, etc.)
- le circuit de validation est simplifié et rapide

1

## COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

**J'ouvre Internet soit depuis :**

- mon poste informatique professionnel,
- celui de mon manager,
- un ordinateur mis à disposition dans ma direction,
- ou tout autre ordinateur connecté à Internet.

2

**Je saisis l'adresse** suivante dans la barre d'adresse du navigateur de mon choix :

<https://evalagt.toulouse-metropole.fr/login.php>



# 3

## Je saisis mon identifiant et mon mot de passe :

Bonjour et bienvenue!

Vous êtes dans un espace sécurisé. Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe pour accéder au service.

Identifiant

Mot de passe

**Se connecter**

[Mot de passe oublié](#)

### IDENTIFIANT

=  
matricule

(sans les lettres ni les « 0 » devant) + tiret du bas (« tiret du 8 ») + date de naissance (format jjmmaaaa)

*Ex : mon matricule est yy12345 et ma date de naissance le 12/01/1970, mon identifiant sera : 12345\_12011970*

### MOT DE PASSE

Mon manager me communiquera un premier mot de passe que je devrai ensuite personnaliser à la première connexion.

Mon mot de passe doit comporter : 8 caractères minimum avec lettres majuscules, chiffres, et/ou caractères spéciaux.

# 4

## Sur la page d'accueil qui s'affiche, je sélectionne :



« Mes entretiens »,

puis l'entretien souhaité dans la « **Liste de mes entretiens** » affichée sur l'écran suivant.

# 5

## Une fois connecté à Neeva et à l'entretien souhaité, j'accède aux onglets suivants :

The screenshot shows the Neeva web application interface. At the top, there are four callout boxes with red dashed arrows pointing to the corresponding tabs in the application:

- GÉNÉRAL**: Données administratives et circuit de validation
- GRILLE**: Données de la grille, observations de mon manager et mes observations ②
- FORMATION**: Mon bilan des formations suivies et mes souhaits de formation
- CIFA / GRADE**: Décision sur la prime de fin d'année et avis de principe sur l'avancement de grade

The application interface includes a header with the logo 'Sés@me' and 'Mairie de Toulouse'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Général', 'Grille', 'Formation', and 'CIFA / Grade'. The 'Grille' tab is currently selected. The main content area shows a form for 'Entretien' with fields for 'Libellé', 'Année', 'Agent', 'Dates', and 'Saisie de la grille et circuit des visas'. The 'Saisie de la grille et circuit des visas' section contains several checkboxes and input fields, including 'Saisie terminée Evalueateur', 'Saisie terminée Agent', 'Visa Evalueateur', 'Visa Agent', 'Visa ELU (Autorité territoriale)', and 'Commentaire Direction'. A note on the right states: 'AGENT : Vous avez 10 jours après la saisie de la grille par l'évaluateur pour saisir vos observations éventuelles.'

# 6

## Dès que la grille est enregistrée par mon évaluateur

Je peux saisir mes observations dans les rubriques de la grille :

- Bilan des objectifs,
- Bilan des attendus,
- Observations en fin de grille.

Et je coche la case «Saisie terminée Agent»

# 7

## Après visa de mon évaluateur, je me reconnecte pour cocher la case « Visa Agent »