



# MODULE EAA

Présentation AGENT

# Les différentes étapes du processus

1

- L'évaluateur génère la convocation depuis le module, au minimum 8 jours avant la date d'EAA prévue.

2

- Envoi d'un SMS automatique à l'évalué afin de le prévenir qu'une convocation lui a été transmise sur son compte extranet.

3

- Préparation des entretiens par l'évaluateur et l'évalué via le module EAA présent sur l'extranet.

4

- Déroulement de l'EAA.

5

- L'évaluateur rend visible ses réponses, signe et valide l'EAA.

6

- Notification de l'EAA à l'évalué (qui peut le compléter par des observations) et signe pour attester qu'il en a pris connaissance.

7

- Visa de l'autorité territoriale.

# Convocation

- Après génération de la convocation par votre supérieur hiérarchique, vous recevrez automatiquement un SMS vous indiquant que celle-ci est disponible sur votre espace extranet. Vous pourrez alors aller la consulter.
- Pour recevoir des notifications par SMS votre numéro de téléphone portable doit être à jour dans nos bases de données. N'hésitez pas à vous rapprocher des services RH en cas de problème.

# Accès module



## Connexion à l'Extranet

Identifiant

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

**SE CONNECTER**

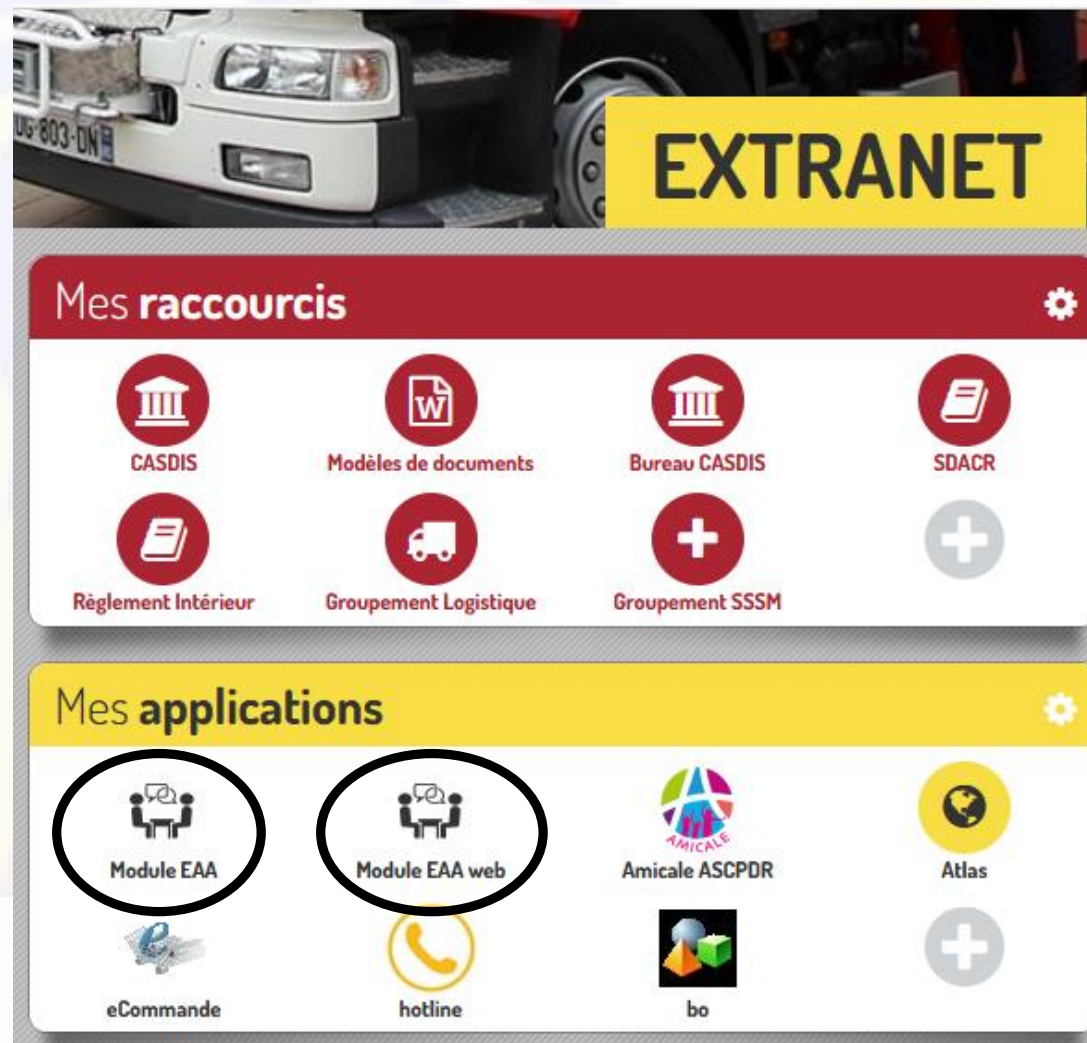
**Accessible depuis l'extranet**

# Accès module

Accès au module depuis dans  
l'onglet « Mes applications »

**Module EAA**: accessible via le réseau  
du SDIS ;

**Module EAA web**: accessible via un  
réseau privé.



# Accès module



## CONNEXION

Matricule

25672

Mot de passe

.....

SE CONNECTER

Rappel : Vos identifiants pour accéder au module entretien sont identiques à ceux de l'extranet

Se connecter en utilisant ses  
identifiants extranet

# Préparation de l'entretien

**SDIS 101 MMS**

Dossier agent **Préparation** Entretien Formation Projet professionnel Appréciation Notification Visa

Agent évalué

Date de convocation : 26/11/2021

Date de l'entretien : 04/12/2021

Heure : 09:00:00

**GENERER LA CONVOCATION**

Nom : TEST Prénom : test Matricule : 25991

Date de naiss. : 01/01/2021

Grade : Caporal de SPP Fonction : Equipier

Encadrement ☒

Affectation

Centre / Service : CIS PERONNE

Après connexion vous accédez à votre dossier et pouvez récupérer votre convocation au format dématérialisé.

# Préparation de l'entretien



Vous devez ensuite cliquer sur l'onglet « préparation » pour pouvoir accéder aux différentes parties de l'entretien que vous pouvez préparer. Cette préparation permettra d'enrichir l'échange avec votre encadrant à l'occasion de l'EAA.



# Préparation de l'entretien



BIEN ETRE AU TRAVAIL

FORMATION REALISEES

BESOINS EN FORMATION

SOUHAIT DE MOBILITE

CONCOURS

Cette partie présente des questions qui ont pour but de favoriser l'échange avec votre encadrant et de vous interroger sur le bien être au travail. Les réponses sont facultatives et n'apparaîtront pas dans le document réglementaire final.

Les réponses renseignées dans la partie « bien être au travail » ne seront pas visibles par l'encadrant jusqu'à la date de l'entretien et ne seront modifiables que par vous.



Dossier agent

**Préparation**

Entretien

Formation

Projet professionnel

Appréciation

Notification

Visa



## Bien être au travail

Quels sont selon vous vos points d'amélioration ou compétences à acquérir ?



# Préparation de l'entretien

BIEN ETRE AU TRAVAIL



FORMATION REALISEES

BESOINS EN FORMATION

SOUHAIT DE MOBILITE

CONCOURS

Cette partie permet de faire le bilan des formations réalisées au cours de l'année.

 Dossier agent **Préparation** Entretien Formation Projet professionnel Appréciation Notification Visa 

**Formation**  
Formations réalisées 2021

AJOUTER

Intitulé : Formation plongé

Objectif : Améliorer ses compétences

Date : 01/01/2021

Durée (en heures) : 200,00

A t-elle répondu à vos attentes ?  
Différents points à améliorer ... Etc.

Est elle mise en pratique ?  
Au quotidien...

SUPPRIMER

SALVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien

BIEN ETRE AU TRAVAIL



FORMATION REALISEES

BESOINS EN FORMATION

SOUHAIT DE MOBILITE

CONCOURS

Cette partie permet de présenter vos besoins en formation. Les informations recueillies seront transmises par la suite au groupement formation.

 Dossier agent **Préparation** Entretien Formation Projet professionnel Appréciation Notification Visa 

[Besoins en formation 2023](#)  
[Lien vers le catalogue CNFPT](#)  
[Lien vers le catalogue Valabre](#)  
[Lien vers le catalogue ENSOSP](#)

[AJOUTER](#)

Intitulé :

Objectif :

Durée :  Priorité agent  Priorité encadrant



Organisme formation :

Coût de la formation :

Date première demande:

[SUPPRIMER](#) [SAUVEGARDER](#) [AJOUTER](#)

# Préparation de l'entretien

Dossier agentPréparationEntretienFormationProjet professionnelAppréciationNotificationVisa

[Besoins en formation 2023](#)  
[Lien vers le catalogue CNFPT](#)  
[Lien vers le catalogue Valabre](#)  
[Lien vers le catalogue ENSOSP](#)

Ces liens permettent d'accéder aux différents catalogues de formation

AJOUTER

Intitulé :

Objectif :

Durée :

Priorité agent

Priorité encadrant

Organisme formation :

Coût de la formation :

Date première demande :

SUPPRIMER

SAUVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien

BIEN ETRE AU TRAVAIL

FORMATION REALISEES

BESOINS EN FORMATION

SOUHAIT DE MOBILITE

CONCOURS

Cette partie vous permet de  
présenter vos souhaits de mobilité



Dossier agent

**Préparation**

Entretien

Formation

Projet professionnel

Appréciation

Notification

Visa



## Projet professionnel

Souhait de mobilité : ☐ Aucun souhait de mobilité ☒ Interne ☐ Externe

Centre / Service  

Motif :

Fonction visée / Evolution professionnelle

Echéance : ☐ Aucune échéance ☒ Court terme ☐ Moyen terme ☐ Long terme

SUPPRIMER

SAUVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien

BIEN ETRE AU TRAVAIL

FORMATION REALISEES

BESOINS EN FORMATION

SOUHAIT DE MOBILITE

CONCOURS

Cette partie vous permet de présenter vos projets de concours et/ou examens(s) professionnel(s)



Dossier agent

**Préparation**

Entretien

Formation

Projet professionnel

Appréciation

Notification

Visa



## Projet professionnel

Concours :

Examen professionnel de Sergent



Autre concours

Fonction visée / Evolution professionnelle

MMM

Echéance :



Aucune échéance



Court terme



Moyen terme



Long terme

SUPPRIMER

SAUVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien

Concours : Examen professionnel de Sergent ▼

Autre concours

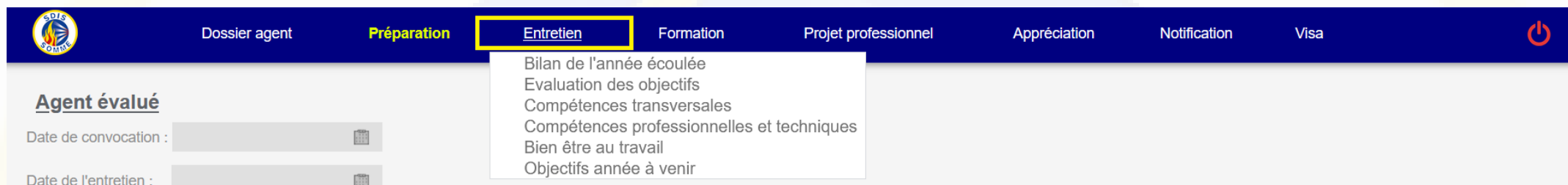
Fonction visée / Evolution professionnelle

Echeance : ☐ Aucune échéance ☐ Court terme ☒ Moyen terme ☐ Long terme

**SUPPRIMER** **SAUVEGARDER** **AJOUTER**

Vous retrouverez les fonctions « supprimer », « sauvegarder » et « ajouter » dans les différentes parties de l'entretien. Elles permettent de gérer l'élément courant et d'ajouter dynamiquement des nouveaux éléments.

# Déroulement de l'entretien



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains a logo on the left and a series of navigation tabs: 'Dossier agent', 'Préparation', 'Entretien' (highlighted with a yellow border), 'Formation', 'Projet professionnel', 'Appréciation', 'Notification', and 'Visa'. A red power icon is on the far right. Below the header, on the left, is a section titled 'Agent évalué' with two input fields: 'Date de convocation : ' and 'Date de l'entretien : '. To the right of these fields is a white dropdown menu with a list of items: 'Bilan de l'année écoulée', 'Evaluation des objectifs', 'Compétences transversales', 'Compétences professionnelles et techniques', 'Bien être au travail', and 'Objectifs année à venir'.

**Agent évalué**

Date de convocation :

Date de l'entretien :

- Bilan de l'année écoulée
- Evaluation des objectifs
- Compétences transversales
- Compétences professionnelles et techniques
- Bien être au travail
- Objectifs année à venir

Le menu ci-dessus vous permet d'appréhender le déroulement de l'entretien et d'observer les éléments sur lesquels vous serez évalué.

Les évaluations et commentaires de votre encadrant seront visibles dès qu'il aura « rendu visible » / validé votre l'entretien.





# Finalisation de l'entretien

The screenshot shows a web application interface for the SDIS 101M. At the top is a dark blue navigation bar with the SDIS 101M logo on the left and a series of menu items: 'Dossier agent', 'Préparation' (highlighted in yellow), 'Entretien', 'Formation', 'Projet professionnel', 'Appréciation', 'Notification', and 'Visa'. On the far right of the bar are a hamburger menu icon and a power button icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Appréciation de l'évaluateur'. It features a large, empty white rectangular box for text entry. At the bottom of the form, there are three input fields labeled 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule', each containing a blacked-out placeholder.

Lors de la validation de votre encadrant, vous serez destinataire d'un SMS vous indiquant de signer votre entretien depuis le module.  
Vous pourrez alors relire les différentes parties de l'entretien.

# Finalisation de l'entretien

Après avoir consulté l'entretien et conformément à la réglementation, vous aurez la possibilité de saisir une ou des observation(s) puis vous devrez notifier votre entretien. Les modalités de recours et de révision se trouvent en bas de la page.

 Dossier agent **Préparation** Entretien Formation Projet professionnel Appréciation Notification Visa 

Validation agent

RAS

Nom

TEST

Prenom

test

Matricule

25991

Grade

Date de signature

27/11/2021

☒ Signature agent

VALIDER

Révision et recours

Recours gracieux

Tout agent peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant sa notification.  
L'autorité territoriale a 15 jours pour répondre à partir de la date de réception de la demande de révision.

Saisie de la CAP / CCP

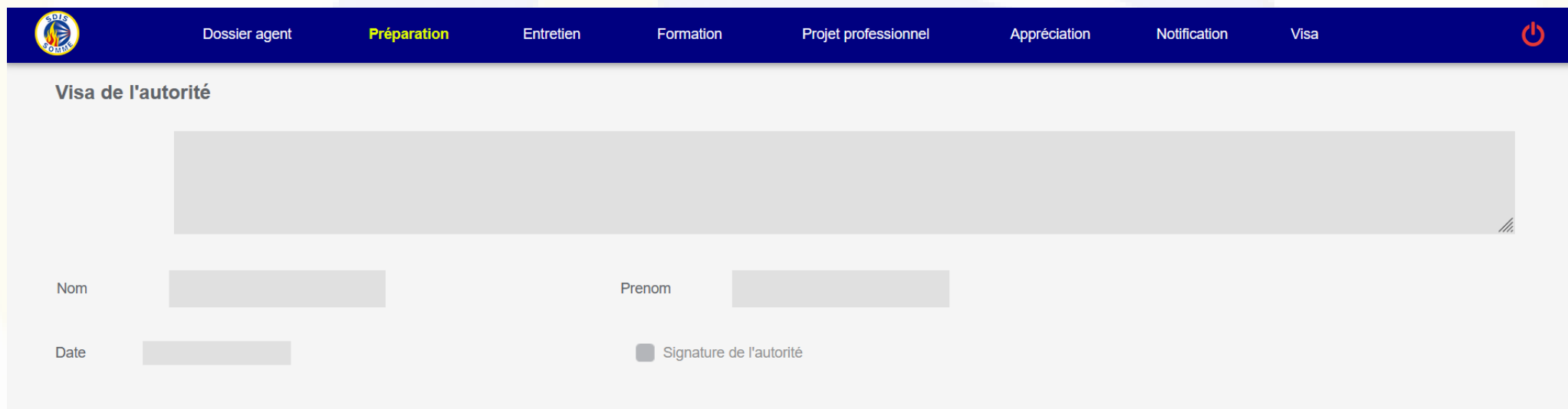
En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la CAP (ou CCP pour un contractuel) dans le mois suivant la notification de la réponse.  
Après avis de la CAP, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire le compte-rendu définitif de l'entretien et l'ajoute à son dossier.

Contentieux auprès du Tribunal administratif

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

# Finalisation de l'entretien

Pour finir l'autorité territoriale consultera et validera votre entretien



The screenshot shows the 'Visa de l'autorité' form within the SDIS 91 application. The top navigation bar is dark blue with the SDIS 91 logo on the left and a power icon on the right. The menu items are: Dossier agent, Préparation (highlighted in yellow), Entretien, Formation, Projet professionnel, Appréciation, Notification, and Visa. The form itself is titled 'Visa de l'autorité' and contains several input fields: a large rectangular area for a signature or stamp, a 'Nom' field, a 'Prenom' field, and a 'Date' field. Below these fields is a checkbox labeled 'Signature de l'autorité'.

**Visa de l'autorité**

Nom

Prenom

Date

☐ Signature de l'autorité

## En cas de problème(s)

Pilon Etienne

*Chef du service GPEAC*

Tél : 03.64.46.16.83 / 06.73.65.99.79

Péret Kévin

*Chef du service contrôle de gestion*

Tél : 03.64.46.16.94