



# **MODULE EAA**

**Présentation ENCADRANT**

# 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.

# Accès module



## Connexion à l'Extranet

Identifiant

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

**SE CONNECTER**

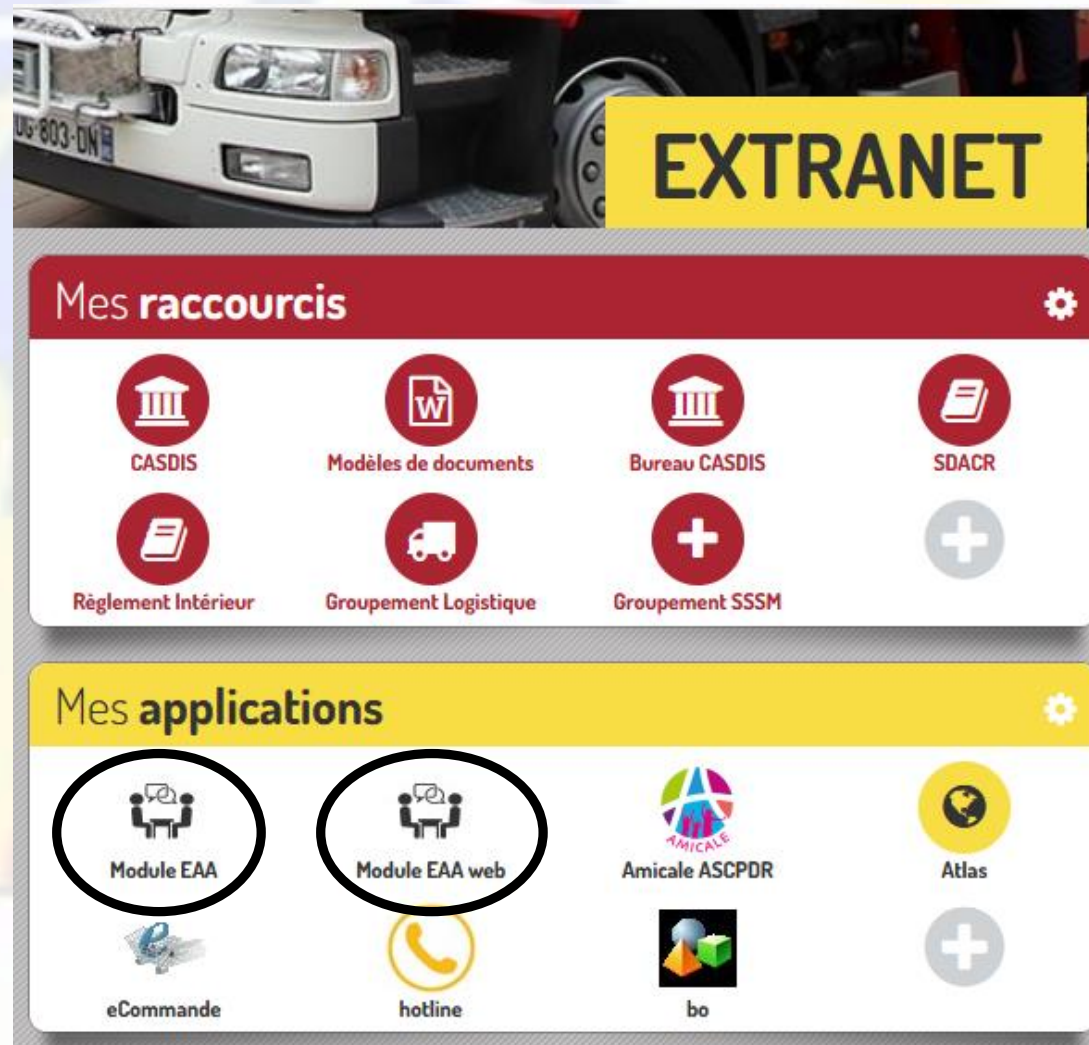
**Accessible depuis l'extranet**

# 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

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


# Suivi des entretiens

Après connexion, vous accédez à la liste des agents sous votre responsabilité. Cette liste synthèse vous permet de suivre le processus pour chacun de vos agents. Vous pouvez accéder à leur entretien en cliquant sur **DOSSIER**



Préparer mon entretien

Gérer les équipes



Service	Matricule	Prenom	Nom	Date convocation	Date entretien	Publication	Signature encadrant	Signature agent	Signature autorité	Dossier
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER
CIS PERONNE						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOSSIER

# Création des équipes

Etape qui concerne uniquement les CIS-1 (régime de garde de 24h00)

Préparer mon entretien

Gérer les équipes

LISTE DES EQUIPE(S)

NOUVEAU  
MODIFIER  
SUPPRIMER

Matricule	Nom	Prénom	Equipe	Responsable	Adjoint
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENREGISTRER

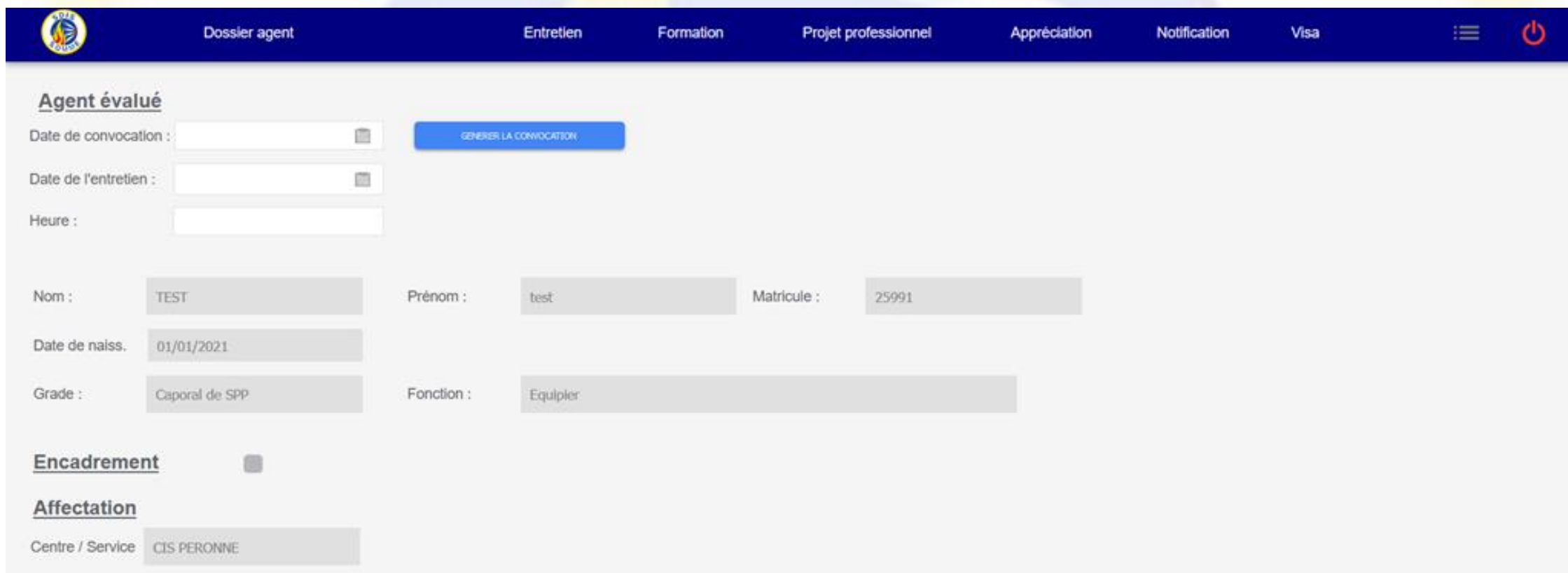
Cette partie permet de créer les équipes de vos CIS tout en spécifiant les responsables d'équipe et adjoints aux responsables d'équipe. Ces derniers auront alors la possibilité d'initier les EAAs des SP de leur équipe.



# Préparation de l'entretien


Après avoir accédé au dossier de l'agent vous devez générer sa convocation. La génération entrainera l'envoi d'un SMS à l'agent pour l'informer que sa convocation est disponible.


**Le numéro de téléphone de l'agent doit être à jour dans les fichiers des ressources humaines.**



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

Agent évalué

Date de convocation :   **GENERER LA CONVOCATION**


Date de l'entretien :  

Heure :

Nom :  Prénom :  Matricule :

Date de naiss. :

Grade :  Fonction :

Encadrement 

Affectation

Centre / Service :



# Préparation de l'entretien

Vous pourrez ensuite naviguer dans les différents onglets afin de préparer l'entretien de votre agent.

The screenshot shows the 'Préparation de l'entretien' (Interview Preparation) interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the SDIS 10111 logo, the text 'Dossier agent', and a series of tabs: 'Entretien' (highlighted with a yellow border), 'Formation', 'Projet professionnel', 'Appréciation', 'Notification', and 'Visa'. To the right of the tabs are a hamburger menu icon and a power icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Agent évalué'. It features three date and time input fields: 'Date de convocation :', 'Date de l'entretien :', and 'Heure :'. A blue button labeled 'GENERER LA CONVOCATION' is positioned to the right of the first two fields. Below these fields, there are input fields for personal and professional details: 'Nom : TEST', 'Prénom : test', 'Matricule : 25991', 'Date de naiss. : 01/01/2021', 'Grade : Caporal de SPP', and 'Fonction : Equipier'. At the bottom, there are two sections: 'Encadrement' with a small grey square icon, and 'Affectation' with a field labeled 'Centre / Service' containing the text 'CIS PERONNE'.

**SDIS 10111**

Dossier agent

Entretien Formation Projet professionnel Appréciation Notification Visa

**Agent évalué**

Date de convocation :

GENERER LA CONVOCATION

Date de l'entretien :

Heure :

Nom : TEST Prénom : test Matricule : 25991

Date de naiss. : 01/01/2021

Grade : Caporal de SPP Fonction : Equipier

**Encadrement**

**Affectation**

Centre / Service CIS PERONNE

# Préparation de l'entretien

**Entretien**    Formation    Projet professionnel

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

**Bilan de l'année écoulée**

Missions principales du poste

SAUVEGARDER

**Faits marquants**

Réalisation	test 1
Satisfaction rencontrée	test
Problème rencontré	test
Solution proposée	test
Auteur	

SUPPRIMER    SAUVEGARDER    AJOUTER

Cette partie permet de faire le bilan de l'année écoulée avec votre agent.

Vous pouvez saisir / préciser la mission de votre agent.

Vous pouvez saisir des faits marquants concernant l'année écoulée.

# 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.

# Préparation de l'entretien

Entretien    Formation    Projet prof

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

Cette partie permet d'évaluer les objectifs de l'agent pour l'année écoulée.

## Evaluation des objectifs de l'année en cours :

Définition des objectifs	Objectif 1
Indicateurs de réalisation	test
Moyens à mettre en oeuvre	test
Délai de réalisation	test
Niveau de réalisation	Dépassé
Commentaire évaluateur	test

Les objectifs fixés l'année précédente, via ce module EAA, sont automatiquement récupérés.

SUPPRIMER

SAUVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien

Entretien    Formation    Projet prof

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

Cette partie permet d'évaluer les compétences transversales issues des référentiels activités compétences de la DGSCGC.

## Compétences transversales

### Maintenir la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels

Reconditionner et réintégrer les éléments qui ont fait part de leur usage

- ☒ Ne maîtrise pas  
☐ Maîtrise partielle  
☐ Maîtrise adéquate  
☐ Non évaluable

Commentaire

test

Contrôler les véhicules et matériels que je suis amené à utiliser

- ☒ Ne maîtrise pas  
☐ Maîtrise partielle  
☐ Maîtrise adéquate  
☐ Non évaluable

Commentaire

ENREGISTRER

N'hésitez pas à sauvegarder  
régulièrement

# Préparation de l'entretien

Entretien    Formation    Projet prof

Bilan de l'année écoulée

Evaluation des objectifs

Compétences transversales

Compétences professionnelles et techniques

Bien être au travail

Objectifs année à venir

Cette partie permet d'évaluer les compétences professionnelles et techniques issues des référentiels activités compétences de la DGSCGC et propres aux fonctions de vos agents.

**Compétences professionnelles et techniques** EQ

Intervenir pour une mission de protection des personnes, des biens et de l'environnement

Participer à la protection des personnes et des biens

☐ Ne maîtrise pas      ☐ Maîtrise adéquate

☒ Maîtrise partielle      ☐ Non évaluable

Commentaire

Participer à la protection de l'environnement

☒ Ne maîtrise pas      ☐ Maîtrise adéquate

☐ Maîtrise partielle      ☐ Non évaluable

Commentaire

ENREGISTRER

N'hésitez pas à sauvegarder régulièrement

# Préparation de l'entretien

Entretien

Formation

Projet profes

Bilan de l'année écoulée

Evaluation des objectifs

Compétences transversales

Compétences professionnelles et techniques

Bien être au travail

Objectifs année à venir

Vous n'avez rien à remplir dans cette partie.  
En effet, c'est à votre agent de préparer ses réponses.  
Ces dernières ne seront pas visibles jusqu'à la date de  
l'entretien et ne pourront pas être modifiées par vos soins.  
L'objectif de cette partie étant de créer un dialogue avec  
votre agent durant l'EAA, elle ne figurera pas dans le  
document réglementaire final.

## Bien être au travail

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

Qu'aimez vous le plus dans vos fonctions actuelles ?



# Préparation de l'entretien

Entretien

Formation

Projet prof

Bilan de l'année écoulée

Evaluation des objectifs

Compétences transversales

Compétences professionnelles et techniques

Bien être au travail

Objectifs année à venir

Cette partie permet de fixer les objectifs pour l'année à venir.

Objectifs année à venir

Définition des objectifs

Indicateurs de réalisation

Moyens à mettre en oeuvre

Délai de réalisation

SUPPRIMER

SAUVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien



Formation

Projet

Formations réalisées

Besoins en formation

Cette partie permet d'échanger sur les formations réalisées.

 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 SAUVEGARDER AJOUTER

# Préparation de l'entretien

**Formation** **Projet**

Formations réalisées  
Besoins en formation

Besoins en formation 2023

[Lien vers le catalogue CNFPT](#)

[Lien vers le catalogue Valabre](#)

[Lien vers le catalogue ENSOSP](#)

AJOUTER

Intitulé :

Objectif :

Durée :

Organisme formation :

Coût de la formation :

Date première demande:

Priorité agent 1

Priorité encadrant 1

SUPPRIMER SAUVEGARDER AJOUTER

Cette partie permet d'échanger sur les besoins en formation de votre agent. Chaque partie peut être force de proposition.

Ces liens permettent d'accéder aux différents catalogues de formation

Il est important de mettre un niveau de priorité sur chaque besoin en formation.

0 : L'évaluateur considère que la formation n'est pas cohérente avec le cadre d'emploi et/ou la fonction.

1 – 5 : Différents niveaux pour évaluer l'importance des besoins (1: très important – 5: peu important).

Plusieurs besoins peuvent avoir le même niveau d'importance.

# Préparation de l'entretien

Projet professionnel

Souhait mobilité  
Concours

Cette partie vous permet d'échanger sur les souhaits de mobilité de l'agent.



Dossier agent

**Préparation**

Entretien

Formation

Projet professionnel

Appréciation

Notification

Visa



## Projet professionnel

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

Centre / Service : CIS Abbeville

Motif : Perso.

Fonction visée / Evolution professionnelle

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

SUPPRIMER

SAUVEGARDER

AJOUTER

# Préparation de l'entretien

Projet professionnel

Souhait mobilité  
Concours ←

Cette partie vous permet d'échanger sur le/les concours et/ou examen(s) professionnel(s) envisagé(s) par l'agent.



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

# Finalisation de l'entretien

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains a logo on the left and several menu items: 'Dossier agent', 'Entretien', 'Formation', 'Projet professionnel', 'Appréciation' (highlighted with a yellow box), 'Notification', and 'Visa'. On the right side of the header are a hamburger menu icon and a power icon. Below the header, the page title is 'Appréciation de l'évaluateur'. The main content area features a large text input field with the placeholder text 'test agent top'. Below this field are three input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule', each containing a blurred image. At the bottom left, there is a 'Date de validation' input field. To its right are two checkboxes: 'Signature' and 'Rendre visible mes reponses'. A blue button labeled 'ENREGISTRER' is positioned at the bottom right of the form.

Pour finir, vous devez rédiger une appréciation générale.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Rendre visible vos réponses.

L'agent pourra alors consulter l'intégralité de l'entretien sans pouvoir modifier quoi que ce soit.

Vous aurez toujours la possibilité de modifier des éléments. Il faudra revenir sur cet onglet pour signer et valider définitivement l'entretien.

- Signer et valider définitivement l'entretien.

L'agent pourra alors consulter l'intégralité de l'entretien, mais il ne sera plus possible de modifier son contenu.

# Finalisation de l'entretien

La signature/validation de l'entretien entrainera l'envoi d'un SMS d'information à l'agent. Il devra alors se connecter à son module EAA afin de notifier son entretien. Conformément à la réglementation, il aura la possibilité de saisir une ou des observation(s). Les modalités de recours et de révision se trouvent en bas de la page.

The screenshot shows the 'Validation agent' page in the EAA system. The top navigation bar is dark blue with the following tabs: Dossier agent, Entretien, Formation, Projet professionnel, Appréciation, Notification (highlighted with a yellow box), and Visa. On the right side of the navigation bar are a hamburger menu icon and a power icon. The main content area is titled 'Validation agent' and contains a large text input field with the placeholder text 'ghgjyy'. Below this field are several input fields for agent information: Nom (TEST), Prenom (test), Matricule (25991), and Grade. There is also a Date de signature field and a checkbox labeled 'Signature agent'. A 'VALIDER' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section titled 'Révision et recours' which contains information about the revision process and the possibility of filing a recourse.

**Validation agent**

ghgjyy

Nom TEST Prenom test Matricule 25991 Grade

Date de signature ☐ Signature agent

VALIDER

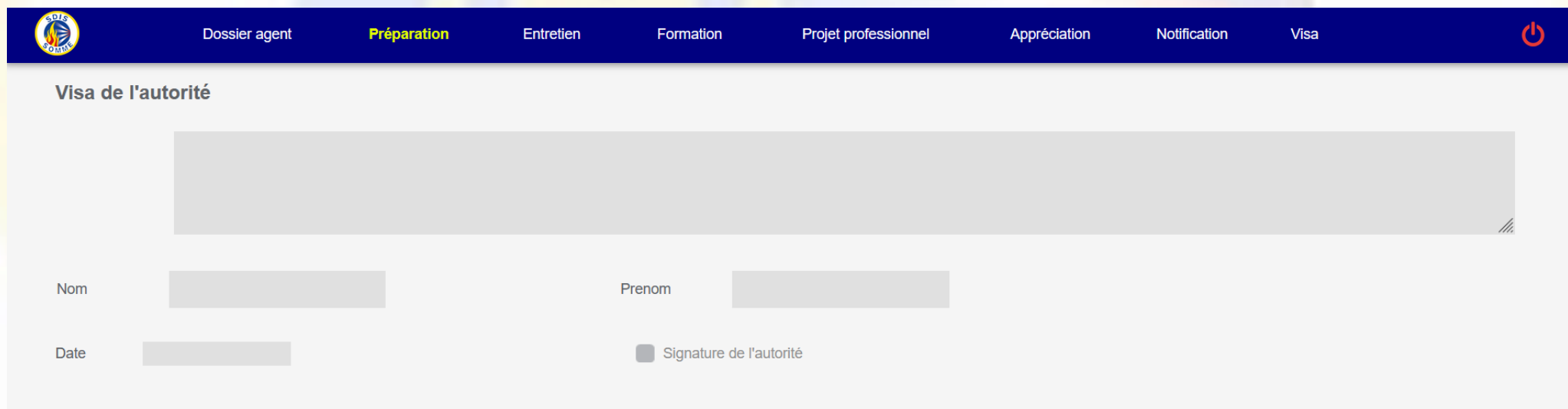
**Révision et recours**

- 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 les différents entretiens.



The screenshot shows the 'Visa de l'autorité' form within the SDRS (Système de Gestion des Ressources Humaines) interface. The top navigation bar is dark blue with the SDRS logo on the left and a red power button icon on the right. The navigation menu includes: Dossier agent, Préparation (highlighted in yellow), Entretien, Formation, Projet professionnel, Appréciation, Notification, and Visa. The main content area is light gray and titled 'Visa de l'autorité'. It contains a large gray rectangular box for a signature or stamp. Below this, there are input fields for 'Nom' and 'Prenom', and a 'Date' field. To the right of the 'Date' field is a checkbox labeled 'Signature de l'autorité'.

SDRS

Dossier agent Préparation Entretien Formation Projet professionnel Appréciation Notification Visa

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