

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CATÉGORIE A

Année :

Nom de la collectivité ou établissement :

Service :

Date de réalisation de l'entretien professionnel :

Nom et fonction de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Catégorie :

Grade :

Statut :

depuis le :

Présence dans le service depuis le :

Emploi :

depuis le :

Temps de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet) :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ? Oui Non

Si oui, veuillez actualiser la fiche de poste de l'agent et la transmettre à la DRH ou au Responsable du personnel ou au Secrétaire général ou au Secrétaire de mairie.

Éléments de contexte à prendre en considération au moment de l'entretien :

PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Appréciation des résultats professionnels de l'agent compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

| Rappel des objectifs fixés sur l'année | Appréciation des résultats |
|---|---|
| | <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans objet |
| | <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans objet |
| | <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans objet |
| | <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans objet |
| | <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Sans objet |

Commentaires sur la réalisation des objectifs (appréciation générale et bilan, évènements particuliers à signaler) :

| | |
|---|-------------------------|
| <u>Le supérieur hiérarchique :</u> | <u>L'agent :</u> |
|---|-------------------------|

Bilan des formations

| Formations suivies (intitulé) | Effets constatés / appréciation de la formation et des compétences acquises |
|--------------------------------------|--|
| | |

| Formations non suivies (intitulé) | Motifs <i>(raisons de service, refus de l'organisme de formation, évènements particuliers...)</i> |
|--|---|
| | |

Appréciation des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle

TB : très bon B : bon AM : à améliorer NS : non satisfaisant SO : sans objet

| | APPRÉCIATION | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TB | B | AM | NS | SO |
| COMPETENCES TECHNIQUES | | | | | |
| Maîtrise du cadre réglementaire et expertise du domaine d'activité* | <input type="checkbox"/> |
| Connaissance des instances et procédures décisionnelles de la collectivité | <input type="checkbox"/> |
| Connaissance de l'environnement professionnel, des publics et des partenaires extérieurs | <input type="checkbox"/> |
| Maîtrise des méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (élaboration, conception, utilisation de tableaux de bord, indicateurs, ...) | <input type="checkbox"/> |
| Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité | <input type="checkbox"/> |
| Maîtrise des techniques d'information, de négociation et de communication | <input type="checkbox"/> |

| COMPETENCES PROFESSIONNELLES | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires, ...) | <input type="checkbox"/> |
| Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions | <input type="checkbox"/> |
| Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions | <input type="checkbox"/> |
| Anticiper les évolutions (en terme d'organisation, de ressources, ...) | <input type="checkbox"/> |
| Identifier et hiérarchiser les priorités | <input type="checkbox"/> |
| Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques | <input type="checkbox"/> |
| Suivre, contrôler et évaluer l'activité / les projets | <input type="checkbox"/> |
| Synthétiser les informations et les analyser (élaboration d'argumentaires) | <input type="checkbox"/> |
| Informier / communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats | <input type="checkbox"/> |
| Animer et conduire des réunions | <input type="checkbox"/> |
| Qualité de l'expression écrite et orale | <input type="checkbox"/> |

* Se reporter à la rubrique "compétences requises" de la fiche de poste

Commentaires :

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Le supérieur hiérarchique : | L'agent : |
| | |

Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles de l'agent TB : très bon

B : bon AM : à améliorer NS : non satisfaisant SO : sans objet

| | APPRÉCIATION | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TB | B | AM | NS | SO |
| Implication au sein des projets et de la collectivité | <input type="checkbox"/> |
| Aptitudes relationnelles | <input type="checkbox"/> |
| Sens du service public | <input type="checkbox"/> |
| Réserve, discrétion et secret professionnels | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à travailler en équipe, en transversalité | <input type="checkbox"/> |
| Adaptabilité et ouverture au changement | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à transférer ses connaissances | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilité | <input type="checkbox"/> |
| Esprit d'innovation et créatif | <input type="checkbox"/> |

Commentaires :

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| <u>Le supérieur hiérarchique :</u> | <u>L'agent évalué :</u> |
|------------------------------------|-------------------------|

Appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

TB : très bon B : bon AM : à améliorer NS : non satisfaisant SO : sans objet

| | APPRÉCIATION | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TB | B | AM | NS | SO |
| Capacité à piloter, animer et organiser une équipe | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à maintenir la cohésion d'équipe | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à définir et négocier les missions et objectifs | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à superviser, déléguer et évaluer | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives | <input type="checkbox"/> |
| Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs | <input type="checkbox"/> |
| Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation | <input type="checkbox"/> |
| Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation | <input type="checkbox"/> |

Commentaires :

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| <u>Le supérieur hiérarchique :</u> | <u>L'agent évalué :</u> |
|------------------------------------|-------------------------|

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

| Objectif(s) |
|--------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Conditions de réussite (moyens humains, techniques, financiers mis à disposition), délais de réalisation et éléments de contexte

| <u>Le supérieur hiérarchique :</u> | <u>L'agent :</u> |
|---|-------------------------|
| | |

Détermination des besoins en formation pour l'année à venir

| Besoins en formation | Niveau du besoin : | Origine des besoins exprimés | Résultats attendus** | Priorité* |
|----------------------|--|--|----------------------|--|
| Intitulé : | <input type="checkbox"/> Expertise <input type="checkbox"/> Maitrise <input type="checkbox"/> Acquisition <input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Initiation <input type="checkbox"/> Formation personnelle | <input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée | | <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 |
| Intitulé : | <input type="checkbox"/> Expertise <input type="checkbox"/> Maitrise <input type="checkbox"/> Acquisition <input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Initiation <input type="checkbox"/> Formation personnelle | <input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée | | <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 |
| Intitulé : | <input type="checkbox"/> Expertise <input type="checkbox"/> Maitrise <input type="checkbox"/> Acquisition <input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Initiation <input type="checkbox"/> Formation personnelle | <input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée | | <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 |
| Intitulé : | <input type="checkbox"/> Expertise <input type="checkbox"/> Maitrise <input type="checkbox"/> Acquisition <input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Initiation <input type="checkbox"/> Formation personnelle | <input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée | | <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 |

- * N : dans l'année à venir
 N + 1 : d'ici 2 ans
 N + 2 : d'ici 3 ans

**Exemple de résultats attendus : Améliorer l'accueil administrés, montée en compétences de l'agent, s'adapter à une nouvelle technique, être capable de..., être lauréat du concours de...

Observations et propositions sur l'évolution du poste et du fonctionnement du service

Appréciations par l'agent de son poste de travail (points forts, points de progression) et suggestions pour l'améliorer

Suggestions par l'agent pour améliorer le fonctionnement du service et/ou de la collectivité

Commentaires du supérieur hiérarchique :

Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Souhaits de mobilité (interne au service, au sein de la collectivité, vers une autre structure) et de carrière de l'agent

Avis motivé du supérieur hiérarchique direct sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

La réglementation ne définit pas de temps moyens pour les entretiens professionnels. Toutefois, il est conseillé de respecter une durée d'environ 1h avec un maximum d'1h30 (en tenant compte de la nature des missions confiées à l'agent.)

Durée de l'entretien :

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Date de réalisation de l'entretien professionnel :
 Nom et fonction de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

Agent évalué : né(e) le :

- *Grade* :
- *Statut* : Titulaire Contractuel

Agent détenant une fiche de poste au moment de l'entretien : OUI NON

PARTIE À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

| | |
|---|--------------------------------------|
| Appréciation des acquis de l'expérience professionnelle | Supérieur hiérarchique direct |
| | Date : |
| Appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent | |
| | Signature : |

| | |
|---|---|
| → DATE DE LA NOTIFICATION À L'AGENT : (dans les <u>15 jours</u> suivants l'entretien) Les délais de recours contre la fiche d'entretien professionnel débutent à cette date. | <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| Signature de l'agent attestant la conduite de l'entretien professionnel et observations (le cas échéant) sur la conduite de cet entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté | |
| | Agent |
| | Date : |
| | Signature : |
| | Visa de l'autorité territoriale |
| | Date : |
| Signature : | |
| Pour les voies et délais de recours se conférer à la page 10. | |

LES VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

LE RECOURS SPÉCIFIQUE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LA DEMANDE DE RÉVISION

- L'agent peut demander la révision de sa fiche d'entretien professionnel par courrier adressé à l'autorité territoriale (15 jours francs maximum après la date où le compte-rendu a été notifié).
- L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de révision. L'absence de réponse de l'autorité territoriale dans les délais vaut décision implicite de rejet.
- Si l'agent n'a pas obtenu satisfaction après cette 1^{ère} étape, il peut saisir la Commission Administrative Paritaire par courrier accompagné de toutes les pièces permettant d'apprécier le dossier (1 mois maximum à compter de la réponse - ou de l'absence de réponse - de l'autorité territoriale).
- L'autorité territoriale doit répondre dans un délai de 2 mois. L'absence de réponse dans ce délai vaut décision implicite de rejet.

LE RECOURS DE DROIT COMMUN

- L'agent peut intenter un **RECOURS GRACIEUX** par courrier adressé à l'autorité territoriale dans le respect des délais suivants :
 - o 2 mois maximum après la date où le compte-rendu a été notifié s'il n'a pas formulé de demande de révision,
 - o 2 mois à compter de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision s'il en a formulé une,
 - o 2 mois à compter de la communication du compte-rendu éventuellement révisé après avis de la CAP s'il a saisi la CAP d'une demande de révision.L'absence de réponse de la part de l'autorité territoriale dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet du recours gracieux.
- L'agent peut intenter un **RECOURS CONTENTIEUX** par courrier auprès du Tribunal Administratif de PAU – 50 cours Lyautey – CS 50543 – 64010 PAU - dans le respect des délais suivants :
 - o 2 mois maximum après la date où le compte-rendu a été notifié s'il n'a pas formulé de demande de révision,
 - o 2 mois à compter de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision s'il en a formulé une,
 - o 2 mois à compter de la communication du compte-rendu éventuellement révisé après avis de la CAP s'il a saisi la CAP d'une demande de révision,
 - o 2 mois à compter de la réponse – ou absence de réponse – de l'autorité territoriale au recours gracieux s'il en a formulé un.