

# Ville de La Seyne-sur-Mer

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL



ANNEE :

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_

CCAS     CDE     MAIRIE

AGENT EVALUE	EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct N+1)
Collez ici l'étiquette de l'agent	Nom : _____ Prénom : _____ Fonctions : _____

Fonctions : \_\_\_\_\_ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### FICHE DE POSTE \*

La fiche de poste a-t-elle évoluée depuis l'année dernière : OUI  NON

Si oui, indiquer les principaux changements :

*\* La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien*

### **1 - RESULTATS PROFESSIONNELS :**

**Les résultats professionnels obtenus** par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève

Objectifs assignés pour l'année n-1	Rappel des moyens attribués	Appréciations des résultats professionnels			
		A dépassé les attentes	Objectif atteint	Partielle-ment atteint	Non atteint

## 2 - EVALUATION SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET LA MANIERE DE SERVIR :

\* SI L'AGENT A PLUS DE 3 CROIX « Très Bon » ou PLUS DE 3 CROIX « Non Acquis » L'EVALUATEUR DOIT OBLIGATOIREMENT REDIGER UN RAPPORT POUR EXPLIQUER EN DETAIL SES CHOIX.

Les critères fixés après Comité Technique Paritaire portent sur :

	Très Bon*	Bon	A parfaire	Non Acquis*	Sans Objet
<b>Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle</b>	Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions				
	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité				
	Connaître l'environnement professionnel				
	Exécuter les consignes avec efficacité				
	Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité				
	Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité				
	Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels				
	Capacité à rendre compte de ses activités				
	Respecter les délais				
	Prendre des initiatives pertinentes				
	Savoir traiter les informations recueillies				
	Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité				
	Maîtriser les méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (concevoir, utiliser les tableaux de bord, indicateurs...)				
	Opérer des choix techniques, traduire les orientations stratégiques en projets et actions				
	Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité				
<b>Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles</b>	Implication au sein des projets du service et de la collectivité				
	Aptitudes relationnelles				
	Sens du service public				
	Réserve, discrétion et secret professionnels				
	Capacité à travailler en équipe et en transversalité				
	Capacité d'adaptation				
	Respect des horaires et du temps de travail				
	Assiduité				
	Respect des moyens matériels				
	Capacité à travailler en autonomie				
	Rigueur et fiabilité du travail effectué				
	Capacité à transmettre ses connaissances				
	Disponibilité				
<b>Appréciation des capacités d'encadrement et d'expertise</b>	Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe				
	Capacité à maintenir la cohésion d'équipe				
	Expliquer les consignes et les faire respecter				
	Capacité au dialogue et à la communication				
	Capacité à prévenir et à résoudre les conflits				
	Capacité à fixer des objectifs				
	Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs				
	Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives				
<b>Nombre total de croix par résultat : (36 critères)</b>					

\* TOUTES LES LIGNES DOIVENT COMPORTER OBLIGATOIREMENT UNE CROIX

### **3 - LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE - BILAN DE L'ANNEE**

**Formations suivies, compétences acquises par les formations, en interne ...**

### **4 - DETERMINATION DES OBJECTIFS ASSIGNES POUR L'ANNEE A VENIR**

**Objectif(s) du service :**

**Objectif(s) individuel(s)**

*Classé(s) selon leur degré d'importance en précisant les moyens pour les réaliser, les indicateurs de résultats et les délais de réalisation*

### **5 - LES BESOINS EN FORMATION**

Document joint en Annexe : OUI  NON

### **6 - LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE**

**EVOLUTION DE FONCTION, DE CARRIERE. FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Observations de l'agent sur l'évolution du poste, sa carrière, concours, examen, sur le fonctionnement du service...

Remarques éventuelles de l'évaluateur concernant les observations de l'agent :

## SOUHAIT DE L'AGENT EN MATIERE DE MOBILITE

Si l'agent souhaite changer d'affectation au sein du même service, changer de service ou de collectivité

## **7 - AVIS ET APPRECIATION GENERALE LITTERALE DE L'EVALUATEUR**

Établi le : ...../...../.....

Signature

## NOTIFICATION A L'AGENT (dans un délai maximum de quinze jours après l'entretien)

Observations de l'agent sur son entretien professionnel.

Le : ...../...../.....

Signature de l'agent

***Des modèles de documents sont proposés et sont disponibles auprès de vos supérieurs hiérarchiques et de la Direction des Ressources Humaines afin d'effectuer une demande de révision auprès de l'autorité territoriale ou de la CAP.***

Ce compte rendu est notifié à l'agent dans un délai de 15 jours maximum. Il le complète éventuellement par ses observations, atteste par sa signature qu'il en a pris connaissance et le retourne à son supérieur. La signature n'implique pas l'accord de l'agent mais uniquement la notification et n'empêche pas l'agent de faire une demande de révision ou un recours pour contester le compte rendu de l'entretien.

## VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Observations :

Le : ...../...../.....

Signature

**L'agent souhaitant une révision de son évaluation devra faire une demande préalable dans les 15 jours à compter de la notification du présent compte-rendu d'entretien professionnel à l'autorité territoriale. L'autorité territoriale a 15 jours pour lui répondre (La non réponse sous 15 jours vaut rejet). En cas de réponse défavorable implicite ou explicite, le fonctionnaire peut saisir la CAP dans un délai d'un mois.**

**L'agent dispose également des possibilités de recours contentieux dans les 2 mois à compter de la notification du présent compte-rendu d'entretien professionnel. Il pourra déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulon, 5 rue Jean Racine, BP 40510, Toulon cedex 9**