

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017

**Références juridiques :** Article 76 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

### Situation de l'agent à la date du 1<sup>er</sup> septembre :

Nom :	<b>Statut :</b>
Prénom :	Stagiaire/titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel : <input type="checkbox"/>
Date de naissance :	Catégorie : A B C
Intitulé du poste :	Grade :
Direction :	Échelon :
Service :	Temps de travail :

Date de l'entretien

### Supérieur hiérarchique direct :

Nom :	Prénom :
Fonctions :	
Grade :	

Nombre de personnes encadrées directement par l'agent évalué :

## BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

*Événements organisationnels survenus au cours de l'année écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité du service et de l'agent.*

--

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

<b><i>Atteinte des objectifs de l'année écoulée</i></b>			
	<b>Objectifs (*)</b>	<b>Évaluation par le N+1</b>	<b>Commentaires (difficultés rencontrées, moyens mis à disposition.....)</b>
1		<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b>  <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>devenu sans objet</b>	
2		<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b>  <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>devenu sans objet</b>	
3		<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b>  <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>  <input type="checkbox"/> <b>devenu sans objet</b>	

*(\*) Pour les agents qui n'auraient pas reçu d'objectifs l'année précédente, il conviendra de s'appuyer sur les missions contenues dans la fiche de poste.*

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

<b>Formations suivies sur l'année en cours</b>			
	Intitulé de la formation	Évaluation de la formation : applicabilité directe, contenu peu adapté, ...	Origine de la demande
			<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Collectivité (prioritaire dans le cadre du plan de formation) <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
			<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Collectivité (prioritaire dans le cadre du plan de formation) <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
			<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Collectivité (prioritaire dans le cadre du plan de formation) <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
	<b>Formations demandées mais non réalisées :</b>	<b>Pour quelle raison ?</b>	

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

**Valeur professionnelle et manière de servir**

<b>Manière de servir (à remplir pour tous les agents)</b>		<b>Commentaire justifiant l'évaluation*</b>
1) <b>Implication dans le travail</b> (engagement, motivation, responsable dans son travail, disponible)	<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b> <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>	
2) <b>Aptitudes relationnelles</b> (sens des relations humaines, courtoisie, sens de l'écoute, maîtrise de soi, ouverture aux autres, faculté d'adaptation)	<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b> <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>	
3) <b>Maîtrise technique dans le métier</b> (à apprécier en fonction des compétences de l'agent dans l'exercice de son métier ou de ses missions).	<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b> <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>	
4) <b>Rigueur dans le travail</b> (respect des horaires, respect des consignes, respect des normes de sécurité, sens des priorités, respect des délais)	<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b> <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>	
5) <b>Capacité à travailler en transversalité</b> (mode projet) ou en équipe (à s'intégrer dans un collectif de travail ou une équipe)	<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b> <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>	

*\*l'encadrant doit au maximum justifier l'ensemble de ses choix. Il doit obligatoirement justifier le dépassé et le pas atteint*

<b>Fonctions d'encadrement (Catégories A, B ou C exerçant des fonctions d'encadrement)</b>	
Nombre d'agents encadrés en direct (*): (*) En direct = agents pour lesquels vous réalisez l'entretien professionnel	
<b>Fonctions d'encadrement</b> (c'est à dire piloter, animer, organiser une équipe d'agents permanents, organiser, déléguer, superviser et évaluer le travail, prévenir ou résoudre les conflits, définir et négocier les missions et objectifs, concerter les agents, faire circuler l'information, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives, faire respecter les consignes)	<input type="checkbox"/> <b>Dépassé</b> <input type="checkbox"/> <b>Atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Partiellement atteint</b> <input type="checkbox"/> <b>Pas atteint</b>
Commentaires justifiant cette évaluation :	

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

## ORIENTATIONS POUR L'ANNÉE A VENIR

### *Objectifs fixés (trois objectifs maximum au regard des moyens alloués, délais...)*

1	
2	
3	

<i>Besoins en formation professionnelle continue (trois formations maximum) : préciser le délai de mise en œuvre</i>		<i>Origine de la demande</i>
1		<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Collectivité (prioritaire dans le cadre du plan de formation) <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
2		<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Collectivité (prioritaire dans le cadre du plan de formation) <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
3		<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Collectivité (prioritaire dans le cadre du plan de formation) <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

***Demande de préparation à un concours ou examen professionnel de la FPT***

Préciser l'intitulé du concours ou de l'examen professionnel :

**BESOIN D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE  
(soumise à validation de la DGRH)**

Non, pas d'évolution à signaler

Oui

Si oui, le besoin sera reprecisé avec la DRH

**SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Suite à l'obtention  d'un concours : .....

date d'obtention : .....

d'un examen professionnel : .....

date d'obtention : .....

Changement de spécialité dans le même métier :

Changement de métier : Avez vous un projet professionnel précis (raisons de ce souhait, délai de mise en œuvre souhaité ...) :

Avez-vous besoin d'un accompagnement de la DRH :  OUI  NON

Autre (préciser)

**SOUHAIT D'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

*Besoin de visite médicale\**

*Remarques sur les équipements de travail :*

*Besoin d'aménagement de poste (préciser) :*

*Besoin d'une séquence de sensibilisation aux risques professionnels*

*Autres (préciser)*

*Rien à signaler*

\*L'agent peut formuler ici un souhait de visite médicale. Néanmoins il est rappelé qu'il s'agit d'un droit de l'agent tout au long de l'année

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

**CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (\*)**

--

*(\*) La conclusion de l'entretien, comme toutes les rubriques du document, sont remplies par le N+1. Cependant, si l'agent a une remarque à formuler, il peut la mentionner dans le cadre ci dessus.*

**AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT DE L'AGENT POUR LA CAP**

**Uniquement si les agents sont promouvables :**

<b>Avancement de grade :</b> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>
<b>(*) Si avis <u>défavorable</u>, le justifier au regard de la manière de servir par un commentaire :</b>

**Uniquement si les agents sont promouvables et si l'autorité territoriale prévoit d'établir une liste d'aptitude**

<b>Promotion interne :</b> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> <i>Pour la promotion interne, l'avis doit être rendu au regard de la capacité de l'agent à occuper le cadre d'emplois supérieur.</i>
<b>(*) Si avis <u>défavorable</u>, le justifier au regard de la manière de servir par un commentaire :</b>

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

**AVIS DU DIRECTEUR POUR LA CAP**

Nom Prénom du directeur :

**1) Pour tous les agents :**

Validation du dépassé Valeur professionnelle (\*) : Favorable  Défavorable

Validation du dépassé encadrement (\*) : Favorable  Défavorable

(\*) Si avis défavorable, le justifier au regard de la manière de servir par un commentaire :

**2) Uniquement si les agents sont promouvables :**

Avancement de grade : Favorable  Défavorable

(\*) Si avis défavorable, le justifier au regard de la manière de servir par un commentaire :

Promotion interne : Favorable  Défavorable

*Pour la promotion interne, l'avis doit être rendu au regard de la capacité de l'agent à occuper le cadre d'emplois supérieur.*

(\*) Si avis défavorable, le justifier au regard de la manière de servir par un commentaire :

Date : .../.../.....

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

Kardex :

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES**

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

SIGNATURE :

Observations éventuelles :

Compte rendu notifié à l'agent le : .../.../.....

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

**Voies de recours :**

*En cas de désaccord sur son évaluation, l'agent dispose de plusieurs possibilités de recours :*

*Il peut solliciter un recours gracieux en adressant à l'autorité territoriale la demande de révision du compte rendu d'entretien. Cette demande doit être envoyée dans les 15 jours suivant la date de notification de l'entretien.*

*Il peut également faire un recours auprès de la CAP si le résultat du recours gracieux ne l'a pas satisfait. A noter que ce recours en CAP n'est possible que si l'agent a préalablement sollicité un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale. Le recours peut être envoyé à tout moment jusqu'à la veille de la CAP.*

*Les formulaires de recours sont disponibles sur l'Intranet ou sur demande auprès de la DGRHDS- Direction des carrières et des parcours professionnels.*

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL DEMANDE DE RECOURS GRACIEUX

### Situation de l'agent à la date du 1<sup>er</sup> septembre :

Nom :	<b>Statut :</b> Stagiaire/titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel : <input type="checkbox"/>
Prénom :	Catégorie : A   B   C
Intitulé du poste :	Grade :
Direction :	Échelon :
Service :	

### Supérieur hiérarchique direct :

Nom et Prénom : Fonctions :

### DEMANDE DE RECOURS GRACIEUX (\*)

**Feuille à retourner à la DGRH après l'avoir complété**

**En cas de désaccord sur son évaluation, l'agent peut solliciter un recours gracieux en adressant à l'autorité territoriale le présent feuillet dans les 15 jours suivant la date de notification de l'entretien.**

**(\*) Le recours gracieux est nécessaire avant un recours éventuel en CAP.**

### DEMANDE DE RECOURS GRACIEUX

Je demande la révision du compte rendu d'entretien professionnel

Motif du désaccord :

- Avis sur l'avancement
- Appréciation de la manière de servir
- Conclusion de l'entretien

**Précisez le motif du désaccord en quelques lignes :**

Le .../.../201.

**Signature de l'agent :**

**NB : A tout moment, dans un délai de deux mois suivant la date de la notification du compte-rendu d'entretien, l'agent a la possibilité de déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand**

NOM Prénom de l'agent :

Matricule :

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
DEMANDE DE RECOURS AUPRÈS DE LA CAP**

DEMANDE DE RÉVISION AUPRÈS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de ce compte rendu d'entretien professionnel  Motif :	Date : _____  Signature de l'agent : _____
VISA DE LA CAP	EN CAS DE RÉVISION UNIQUEMENT
Vu en réunion du : .../.../201.  Observations éventuelles :	Élément(s) révisé(s) du compte rendu de l'entretien professionnel :          Date, cachet et signature de l'autorité territoriale

**Signature de l'agent :**

**NB :** A tout moment, dans un délai de deux mois suivant la date de la notification du compte-rendu d'entretien, l'agent a la possibilité de déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand

## FICHE DE CRITERES CAP AVANCEMENTS

Matricule de l'agent :

NOM : .....	Prénom : ....
Direction : .....	
Service : .....	
Grade d'origine : .....	
Catégorie de l'agent : .....	
Grade d'avancement : ....	Promotion interne : .....

Critères « Entretien professionnel »	Cotations	
<b>Valeur professionnelle et manière de servir</b>	* Implication dans le travail	/13
	* Aptitudes relationnelles	/13
	* Maîtrise technique dans le métier	/13
	* Rigueur dans le travail	/13
	* Capacité à travailler en transversalité ou à s'intégrer dans un collectif	/13
	Sous total :	/65
<b>Fonctions d'encadrement</b>		/5
<b>TOTAL COTATION :</b>	.../65 .../5	../70

**Cotation « Valeur professionnelle et manière de servir » :**

*Pas atteint : 1 point  
Partiellement atteint : 7 points  
Atteint : 10 points  
Dépassé : 13 points*

**Cotation « Fonctions d'encadrement » :**

*Pas atteint : 1 point  
Partiellement atteint : 2 points  
Atteint : 3 points  
Dépassé : 5 points*

Matricule de l'agent :

Critères « Carrière »	Cotations	Points attribués
<b>Poste occupé</b>	* = à la catégorie de l'agent : 2 points * > à la catégorie de l'agent : 4 points	/4
<b>Services contractuels effectués dans la Fonction Publique avant la stagiairisation</b>	Si pas de services contractuels : 0 point Moins de 5 ans : 1 point Plus de 5 ans : 2 points	/2
<b>1<sup>ère</sup> stagiairisation (toutes fonctions publiques confondues)</b> - date : ..... - durée : .....	* < 5 ans : 2 points * entre 5 et 10 ans : 2.5 points * entre 11 et 15 ans : 3 points * entre 16 et 20 ans : 3.5 points * entre 21 et 25 ans : 4 points * entre 26 et 30 ans : 4.5 points * > 30 ans : 5 points	/5
<b>Ancienneté dans le cadre d'emplois</b> - date : ..... - durée : .....	* < 5 ans : 2 points * entre 5 et 10 ans : 2.5 points * entre 11 et 15 ans : 3 points * entre 16 et 20 ans : 3.5 points * entre 21 et 25 ans : 4 points * entre 26 et 30 ans : 4.5 points * > 30 ans : 5 points	/5
<b>Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel</b> - concours : ..... - examen professionnel : ..... - accès direct ou promotion interne : .....	* Promotion interne : 2 points * après examen professionnel : 3 points * après concours : 5 points	/5
<b>Réussite à un examen professionnel pour accès au grade d'avancement</b>	* examen professionnel : 6 points	/6
<b>Validation des acquis de l'expérience</b>	Conduite à terme de la procédure : 3 points	/3
<b>TOTAL COTATION :</b>		../30

<b>Avancement échelon</b>	Avis favorable : <input type="checkbox"/> Avis défavorable : <input type="checkbox"/>		<b>TOTAL « Entretien professionnel »</b>	.../70
<b>Avancement grade</b>	Avis favorable : <input type="checkbox"/> Avis défavorable : <input type="checkbox"/>		<b>TOTAL « Carrière »</b>	.../30
<b>Promotion interne</b>	Avis favorable : <input type="checkbox"/> Avis défavorable : <input type="checkbox"/>		<b>TOTAL GENERAL :</b>	... /100

<b>Ancienneté dans le grade :</b> <i>Pour départager les agents en cas d'égalité de points</i>	<b>Nombre d'années (= durée) :</b>	.....
<b>Date de naissance : .....</b>	<b>Age :</b>	.... ans