



8, Bd. Maréchal Joffre BP. 60413
66403 Céret cedex France
T = 04 68 87 27 76
F = 04 68 87 31 92
M = contact@musee-ceret.com
www.musee-ceret.com

*Etablissement Public de
Coopération Culturelle
Ville de Céret
Conseil Général des Pyrénées-Orientales
Région Languedoc-Roussillon*

Céret, le 2 octobre 2017

Monsieur Robert GARRABE
Président du Centre de Gestion des PO
Comité Technique Paritaire
6, rue de l'ange
B.P. 989
66000 PERPIGNAN

OBJET : Mise en place des entretiens professionnels d'évaluation

PIÈCE-JOINTE : Fiche d'entretien professionnel d'évaluation, Fiche « Volet Formation » et organigramme des services

Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir soumettre au prochain Comité Technique, pour avis :

- ✓ les critères d'évaluation figurant dans la fiche d'entretien professionnel d'évaluation (voir PJ) ;
- ✓ le projet d'organigramme (voir PJ).

La priorité de l'établissement est de mettre en place les entretiens professionnels d'évaluation avant la fin de l'année 2017. Le projet d'organigramme vise à définir le positionnement de chacun et identifier les N+1 qui vont procéder aux entretiens.

En parallèle, l'établissement est en train de finaliser les fiches de poste et de travailler sur le RIFSEEP. Ces éléments complémentaires vous seront présentés dans un second temps.

Dans l'attente de votre réponse, et restant à votre disposition pour d'éventuelles précisions, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Pour la Présidente et par délégation

La Directrice de l'E.P.C.C.



Nathalie GALLISSOT

A. SAVOIRS GÉNÉRAUX	ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE				ÉVALUATION DE LA PROGRESSION DE LA COMPÉTENCE			
	S	M	B	T	S	M	B	T
Connaissances et applications professionnelles de ces connaissances								
Tenue du poste (consignes de sécurité, outils de travail, confidentialité, etc.)								
Organisation dans le temps (Priorisation des tâches et respect des délais)								
Capacité à évaluer son propre travail								
Capacité à formuler des objectifs individuels et collectifs à court et moyen termes								
Capacité à planifier le travail d'un collectif								
Capacité à déléguer								
Capacité à animer une équipe au quotidien								
Capacité de prise de décision								
Capacité à donner de l'impulsion dans une situation particulière								
Gestion des négociations et des conflits								
Connaître ses limites et savoir orienter les agents								
B. SAVOIRS GÉNÉRAUX	ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE				ÉVALUATION DE LA PROGRESSION DE LA COMPÉTENCE			
Ponctualité – Assiduité								
Esprit d'équipe (solidarité, aide)								
Sens du service public								
Implication - exemplarité								
Capacité d'initiative								

--

VII. OBJECTIFS D'ORGANISATION A VENIR			
OBJECTIFS DE SERVICE	OBJECTIFS DE L'AGENT		

VOCATION STATUTAIRE A UN AVANCEMENT DE GRADE OU PROMOTION INTERNE AU TITRE DE L'ANNEE :	
<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
SI OUI, PRECISEZ LE (OU LES) QUEL(S) :	
<input type="radio"/> Éligible à la promotion,	
<input type="radio"/> Éligible à l'avancement.	

CONTENU PERSONNEL	
MOBILITE	
DEROULEMENT DE CARRIERE	
AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	
DIVERS	

ÉVALUATION DISCUSSION DE L'AGENT PROPOSÉ DE PROMOTION (à compléter par l'agent)	

RESERVATOIRE	
DATE ET LIEU :	
EVALUATEUR AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN	AGENT CONCERNE
NOM et Prénom :	NOM et Prénom :
Signature	Signature

L'apposition de la signature de l'agent atteste uniquement que l'entretien a eu lieu : elle ne signifie pas acceptation de l'évaluation (que ce soit sur le plan de la grille d'évaluation ou de l'appréciation littérale). L'absence de signature rendrait tout recours irrecevable.



PROJET



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION 2017

« **VOLET FORMATION** »

BESOINS POUR LES ANNEES 2017-2019
(document valant Plan Individuel de Formation)

AGENT CONCERNE :

NOM :

PRENOM :

GRADE :

AFFECTATION (Service) :

Les besoins en formation exprimés et validés lors du présent entretien devront être suivis des demandes d'inscription aux formations correspondantes à l'aide de la plate-forme d'inscription en ligne pour le CNFPT (hormis les agents des Collèges qui continuent à utiliser les bulletins d'inscription) ou de la Fiche de transmission d'une demande de formation hors CNFPT (cf. Intranet / Espace RH/ Ma formation) accompagnée du bulletin d'inscription de l'organisme de formation.

L'ÉVALUATION DES ACTIONS SUIVIES EN 2016/17: Faire le bilan - compétences éventuellement acquises, outils mis en place, partage de connaissances au retour... - lors des actions suivies (cf. historique de formation de l'agent). Si aucune formation n'a été suivie, il convient de se questionner sur le(s) « pourquoi ? ».

LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA FPT: Ces actions sont suivies obligatoirement dans le cadre du CPF. Merci de noter que la collectivité ne s'engage aucunement sur une nomination en cas de réussite audit concours ou examen.

Si votre collaborateur souhaite préparer un concours ou un examen au cours de l'année à venir, merci d'en indiquer la nature :

Y êtes-vous favorable ? OUI/ NON

Il est à noter qu'en fonction des résultats aux tests organisés par le CNFPT, l'agent pourra être orienté vers une remise à niveau avant de pouvoir accéder à la préparation.

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES :

Elles ne sont pas concernées par le compte personnel de formation (CPF).

Leur objectif est de faciliter l'adaptation à un nouvel emploi ou de s'adapter à un poste à responsabilité.

Si l'agent est astreint à accomplir un nombre de jours dans ce cadre, vous indiquerez les formations à prendre en compte prioritairement.

LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT : Ces actions sont concernées par le CPF.

Elles ont pour objectif de développer les compétences en lien avec les objectifs fixés lors de l'entretien annuel d'évaluation.

POUR RAPPEL

NB : le choix du type de formation sera à déterminer à l'inscription

BESOINS EN FORMATION :

<i>Compétences à acquérir ou à développer</i>	<i>Dispositif de formation</i>	<i>Domaine *</i>	<i>Priorité</i>	<i>Organisme de formation pressenti</i>

* : cf. tableau des Domaines et thèmes à la fin du « Passeport pour le volet formation »

DATE DE L'ENTRETIEN :

<i>CADRE ayant conduit l'entretien</i>	<i>AGENT concerné</i>
<i>NOM Prénom</i>	<i>NOM Prénom</i>
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>

Pour mémoire, documents accessibles sur:

- Passeport pour le volet formation
- Règlement formation : annexe au règlement intérieur

PROJET

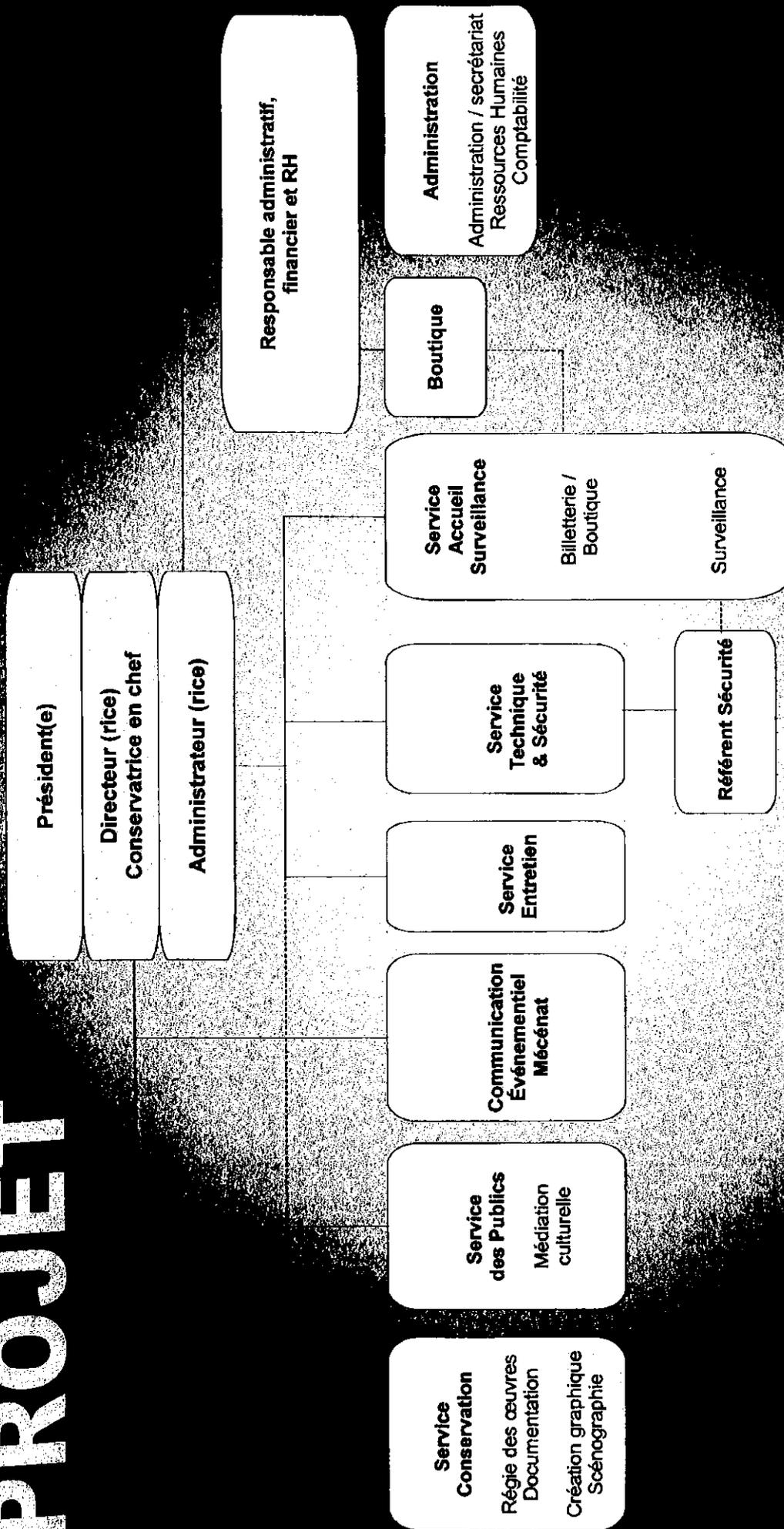


schéma hiérarchique
Personnel