



## FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : .....

Collectivité / établissement : .....

Date de l'entretien : ...../ ...../ .....

### AGENT EVALUE

Prénom et NOM : .....

Catégorie :  A -  B -  C / Grade : .....

Situation statutaire :  titulaire  contractuel de droit public (CDI)  contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

Direction / Service : .....

Poste occupé (cf. fiche de poste): .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Durée hebdomadaire :  TC  TNC : ..... / 35<sup>e</sup>  TP : .....% (quotité)

### EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Prénom : .....

Nom : .....

Fonctions : .....

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Non  Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

## I- Résultats professionnels obtenus

« L'entretien professionnel porte sur 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 » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

### 1) Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités ...)

Bilan concernant l'agent évalué
A pré remplir par l'agent évalué

### 2) Rappel des objectifs fixés

Rappel des objectifs pour l'année .....	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service A pré remplir par l'évaluateur	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	
A pré remplir par l'évaluateur au regard des objectifs fixés en N-1						

## II- Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

« L'entretien professionnel porte sur les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

### Objectifs assignés

<b>Objectifs assignés pour l'année à venir</b> <i>A pré remplir par l'évaluateur</i> Des propositions pourront être faites par l'agent évalué	<b>Délais pour la mise en œuvre des objectifs</b>

### Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (à préciser le cas échéant)

<i>A développer</i> <i>A pré remplir par l'évaluateur</i>
--

<b>LE CAS ECHEANT</b> <b>Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir</b> (reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants) <i>A pré remplir par l'évaluateur</i>	<b>Délais pour la mise en œuvre des objectifs</b>

### III- Appréciation de la manière de servir

« L'entretien professionnel porte sur la manière de servir du fonctionnaire » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

A pré remplir par l'évaluateur (uniquement pour les critères\*)

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>							
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>							
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>							
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b>							

\* Se reporter aux critères retenus par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement public et ayant reçu un avis favorable du comité technique

### IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence acquise			
		Expert	Maîtrise	Acquise	En cours d'acquisition

### **V- Formation**

« L'entretien professionnel porte sur les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

#### **Formations suivies en cours d'année**

A pré remplir par l'évaluateur ou par le service des ressources humaines

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan / Objectifs de la formation

#### **Formations : besoins nouveaux**

A pré remplir par l'agent évalué et par l'évaluateur

Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des formations obligatoires de l'agent

A pré remplir par l'agent évalué et par l'évaluateur

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Cadre réglementaire de la demande (formation initiale...)

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

## VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

« L'entretien professionnel porte sur les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

**Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui (nouvelles missions...)?**

.....  
.....  
.....

**Aimeriez-vous changer de poste ?**

OUI  NON

**Si OUI, sur quel poste (autre service, autre collectivité...)?**

.....  
.....  
.....

## VI - Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Observations et propositions faites par l'évalué

A pré remplir par l'agent évalué