

FICHE DE PROCÉDURE

Généralisation et pérennisation de l'entretien professionnel

La notation ... c'est fini !

Etablie par le décret du 14 mars 1986, la notation, annuelle, portait sur :

- les vœux de l'agent relatifs aux « fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes » ;
- les observations de l'autorité territoriale sur les vœux exprimés par l'agent ;
- une appréciation d'ordre général exprimant la valeur professionnelle de l'agent et, le cas échéant, les aptitudes de l'intéressé à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou dans un grade supérieur ;
- une note globale chiffrée de 0 à 20.

>> Souvent jugée comme peu objective, car n'apportant aucun éclairage à l'intéressé sur ce qui est attendu de lui, la note chiffrée a fait l'objet de très nombreuses critiques.

De l'expérimentation à la pérennisation

• De 2010 à 2014 : la phase d'expérimentation de l'entretien professionnel

- La loi mobilité du 3/08/2009 avait prévu la possibilité pour les collectivités territoriales et les établissements publics qui le souhaitent de substituer, à titre expérimental, la procédure de l'entretien professionnel à celle de la notation pour l'évaluation de la valeur professionnelle des agents
- Le décret du 29/06/2010 a fixé les principes d'application du dispositif expérimental qui s'est achevé fin 2014
- Circulaire ministérielle du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales ;

• 2014 : la pérennisation de l'entretien professionnel

- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 modifie les articles 76 et 76-1 de la loi du 26 janvier 1984 en ce qui concerne l'entretien professionnel
- Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités d'application de cette disposition. Il s'applique à compter du 1er janvier 2015 aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date

Les nouvelles dispositions rendent obligatoires l'entretien professionnel en lieu et place de la notation

RAPPEL :

A compter du 1er janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, pour l'avancement d'échelon à la durée minimale, l'avancement de grade, la promotion interne et (le RIFSEEP).

Sont concernés :

- **les fonctionnaires**. Les cadres d'emplois dont les statuts particuliers ne prévoyaient pas de système de notation (médecins, biologistes, vétérinaires ...) sont désormais concernés par l'entretien professionnel.

- **les contractuels recrutés sur un emploi permanent :**

- en CDI

- en CDD d'une durée supérieure à un an

- **sont exclus de l'entretien :**

- les agents de droit privé

CAS PARTICULIERS

L'entretien professionnel semble soumis à une condition de présence effective de l'agent.

Situation de l'agent	Évaluateur	Conseils sur les modalités d'évaluation
Agent intercommunal <i>(un grade dans plusieurs collectivités)</i>	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité où l'agent exerce le plus grand nombre d'heures, ou en cas d'égalité, qui l'a recruté en premier	Entretiens professionnels dans toutes les collectivités employant l'agent et établissement du compte-rendu les résumant par le supérieur hiérarchique direct compétent
Agent polyvalent <i>(plusieurs grades dans une seule collectivité)</i>	Un supérieur hiérarchique direct par grade	Entretien professionnel dans chacun des grades détenus par l'agent
Agent pluricommunal <i>(plusieurs grades dans plusieurs collectivités)</i>	Un supérieur hiérarchique direct par collectivité et par grade	Entretien professionnel dans chaque collectivité et pour chacun des grades détenus par l'agent
Agent travaillant dans deux services sur le même grade	Un des deux supérieurs hiérarchiques directs	Concertation des deux supérieurs hiérarchiques directs et établissement d'un seul compte rendu
Agent qui a changé de fonctions en cours d'année	Les supérieurs hiérarchiques directs des deux services	Sous réserve d'une présence effective suffisante de l'agent, intervention du supérieur dans le service que l'agent quitte pour renseigner la partie « bilan de l'année écoulée » et intervention du supérieur du nouveau service pour la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir »
Agent muté en cours d'année	Les supérieurs hiérarchiques directs des deux collectivités	Sous réserve d'une présence effective suffisante de l'agent, intervention du supérieur dans la collectivité que l'agent a quitté pour renseigner la partie « bilan de l'année écoulée » et intervention du supérieur de la collectivité d'accueil pour la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir »
Agent stagiaire	Pas d'entretien professionnel Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés car ils font l'objet d'une évaluation tout au long de la période de stage en vue de leur titularisation ou non	
Agent en détachement	Supérieur hiérarchique direct de la collectivité d'accueil	Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine

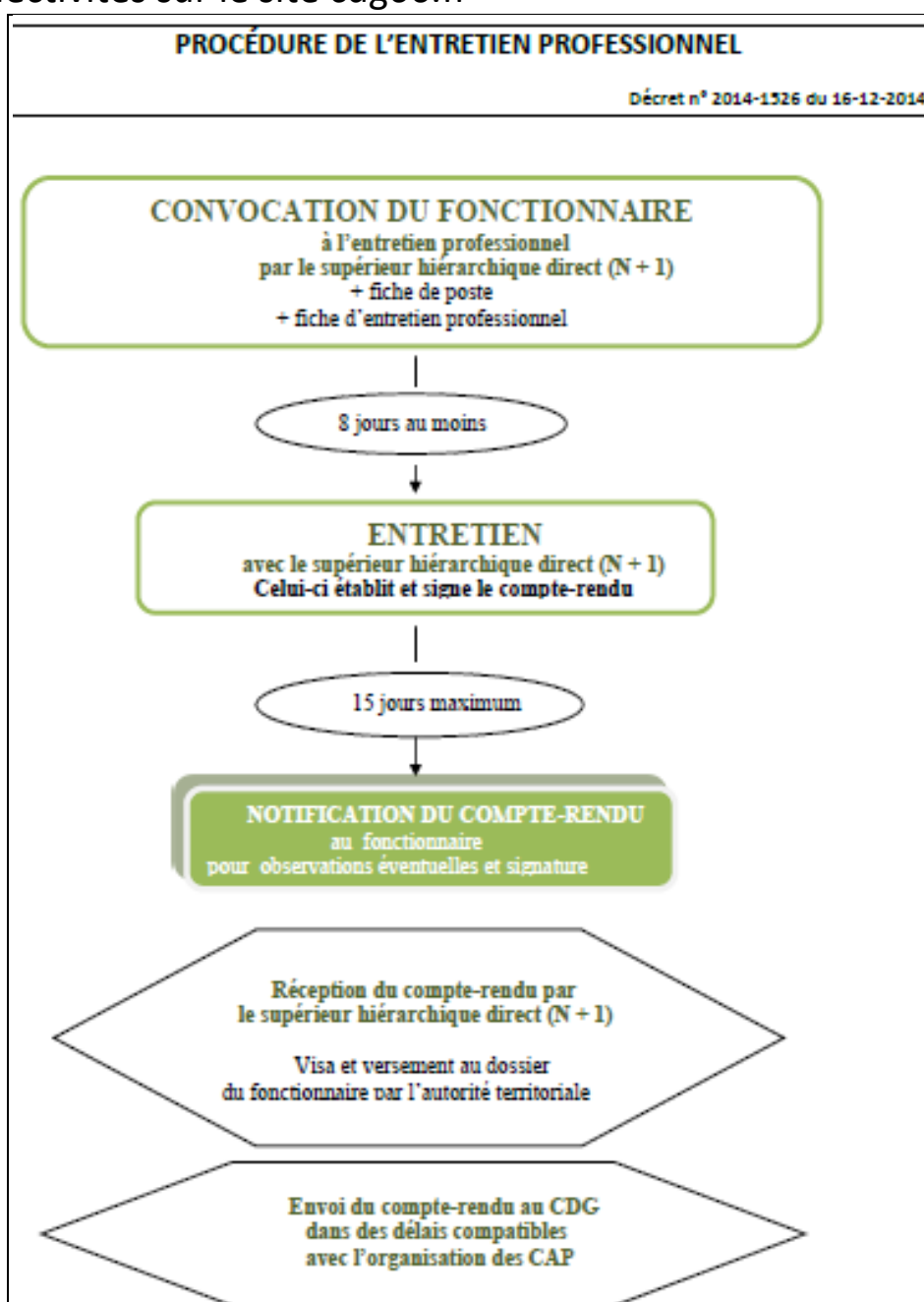
Agent en détachement pour scolarité ou pour suivre un cycle de préparation à un concours	Le supérieur hiérarchique direct compétent l'année précédant son détachement	Évaluation faite sur la base du compte-rendu de l'entretien professionnel établi l'année précédant son détachement
Agent en détachement auprès d'un parlementaire	Pas d'entretien professionnel	
Agent en détachement pour exercer une fonction publique élective	Pas d'entretien professionnel	
Agent en détachement pour être membre du gouvernement	Pas d'entretien professionnel	
Agent en détachement pour mandat syndical	Pas d'entretien professionnel	
Agent mis à disposition totale	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité d'accueil	Transmission du compte-rendu à l'administration d'origine
Agent mis à disposition partielle	Le supérieur hiérarchique direct de la collectivité où l'agent exerce le plus grand nombre d'heures	Concertation possible avec les autres collectivités
Agent en décharge totale de service pour mandat syndical Ou mis à disposition pour mandat syndical	Pas d'entretien professionnel Exclu car totalement absent du service (<i>sauf pour la décharge partielle : à voir en fonction du temps de présence effectif</i>)	
Agent exclu disciplinairement pour une longue période	Pas d'entretien professionnel	
Agents contractuels en CDI	L'autorité territoriale	Procédure de notation (<i>article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988</i>)
Agent contractuel en CDD	Le supérieur hiérarchique direct	Entretien professionnel non prévu par les textes mais possibilité de le prévoir par délibération.
Agents en contrats aidés	Pas d'entretien professionnel	
Agent en congé de maladie	Le supérieur hiérarchique direct (<i>le cas échéant</i>)	L'agent absent au moins la moitié de l'année (<i>183 jours</i>) n'a pas à être évalué. Si l'agent est présent durant la période d'évaluation, l'entretien se fait uniquement sur la partie « orientations et perspectives pour l'année à venir ».
ATSEM	Le supérieur hiérarchique direct (<i>ne peut être qu'un agent territorial</i>)	Concertation avec le directeur-trice d'école et établissement du compte rendu par le supérieur hiérarchique direct.

BASES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - TRAVAIL PRÉALABLE

Les collectivités doivent préalablement avoir :

- défini des critères d'évaluation de la valeur professionnelle (avis du CT),
- établi un document support standard de compte-rendu de l'entretien professionnel
- défini un organigramme mettant en évidence les supérieurs hiérarchiques
- dressé une fiche de poste pour chaque agent

Des fiches pratiques sur l'entretien professionnel sont à la disposition des collectivités sur le site cdg66.fr



1ère ÉTAPE : CONVOCATION ET PRÉPARATION

- L'entretien professionnel est un acte annuel essentiel dans la gestion des ressources humaines qui doit être considéré comme un moment privilégié de dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

La qualité des échanges lors de l'entretien dépend de la préparation de celui-ci par l'agent et son supérieur hiérarchique.

- Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.

- Le document support de l'entretien et la fiche de poste sont remis à chaque agent afin qu'il s'y prépare. (Modèles joints)

-L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (N + 1)

-L'entretien doit être impérativement mené par le supérieur hiérarchique direct SOUS PEINE DE NULLITE DE LA PROCEDURE

- Ce N+1 est identifié via un organigramme et /ou la fiche de poste de l'agent

- Le N+1 peut (*admis par la jurisprudence*) être de grade ou de catégorie inférieure DES LORS que les nécessités du service le justifient. De plus, elle précise que c'est l'autorité territoriale qui évalue les Directeurs Généraux des Services et les secrétaires de mairie

-La notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de considérations de grades ou de corps.

-L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Seul celui-ci a qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure (CE n° 287453 du 6/12/ 2006).

-Ceci implique que chaque collectivité élabore un organigramme fonctionnel précis des services permettant d'identifier, pour chaque agent, son supérieur hiérarchique direct la notion de « supérieur hiérarchique direct », telle que la circulaire IOCB1021299C du 06/08/2010 le précise, se définit essentiellement par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué, et ce, indépendamment de l'appartenance à un cadre d'emplois ou grade.

-Le chef de service doit veiller que, dans les petits services, l'agent chargé de l'évaluation ait un recul suffisant par rapport à l'organisation du service.

-L'application de ce principe conduit l'organisation à déterminer les emplois qui détiennent une fonction de management de proximité, la fiche de poste doit être éclairante en la matière en précisant si le titulaire du poste est chargé de conduire des entretiens professionnels.

-Dans les petites collectivités, le supérieur hiérarchique est parfois un élu (bien le préciser sur l'organigramme)

2ÈME ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Résultats professionnels obtenus :

- Rappel des principales activités,
- Bilan de l'année écoulée,
- Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure

Déterminations des objectifs pour l'année à venir

- Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels
- Moyens à mettre en œuvre pour y parvenir

Manière de servir

Des familles de critères ont été retenues, elles sont différentes selon que l'agent est ou n'est pas encadrant :

Une liste non exhaustive de critères est disponible jointe en annexe pour vous aider à apprécier la valeur professionnelle de l'agent.

Il convient d'en retenir au moins un par famille, et de choisir les mêmes critères pour chaque catégorie d'agent.

Acquis de l'expérience professionnelle

Le supérieur hiérarchique direct et l'agent identifient la nature et le niveau des connaissances acquises nécessaires à la réalisation des missions et peuvent fixer ensemble les éventuelles améliorations souhaitées.

Formation

- bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée,
- besoins de formation

Perspectives d'évolution professionnelle


Souhaits de l'agent en termes de carrière et de mobilité

Appréciation générale du supérieur hiérarchique

une appréciation littérale est rédigée au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou d'expertise ou la capacité à exercer les fonctions d'un niveau supérieur.

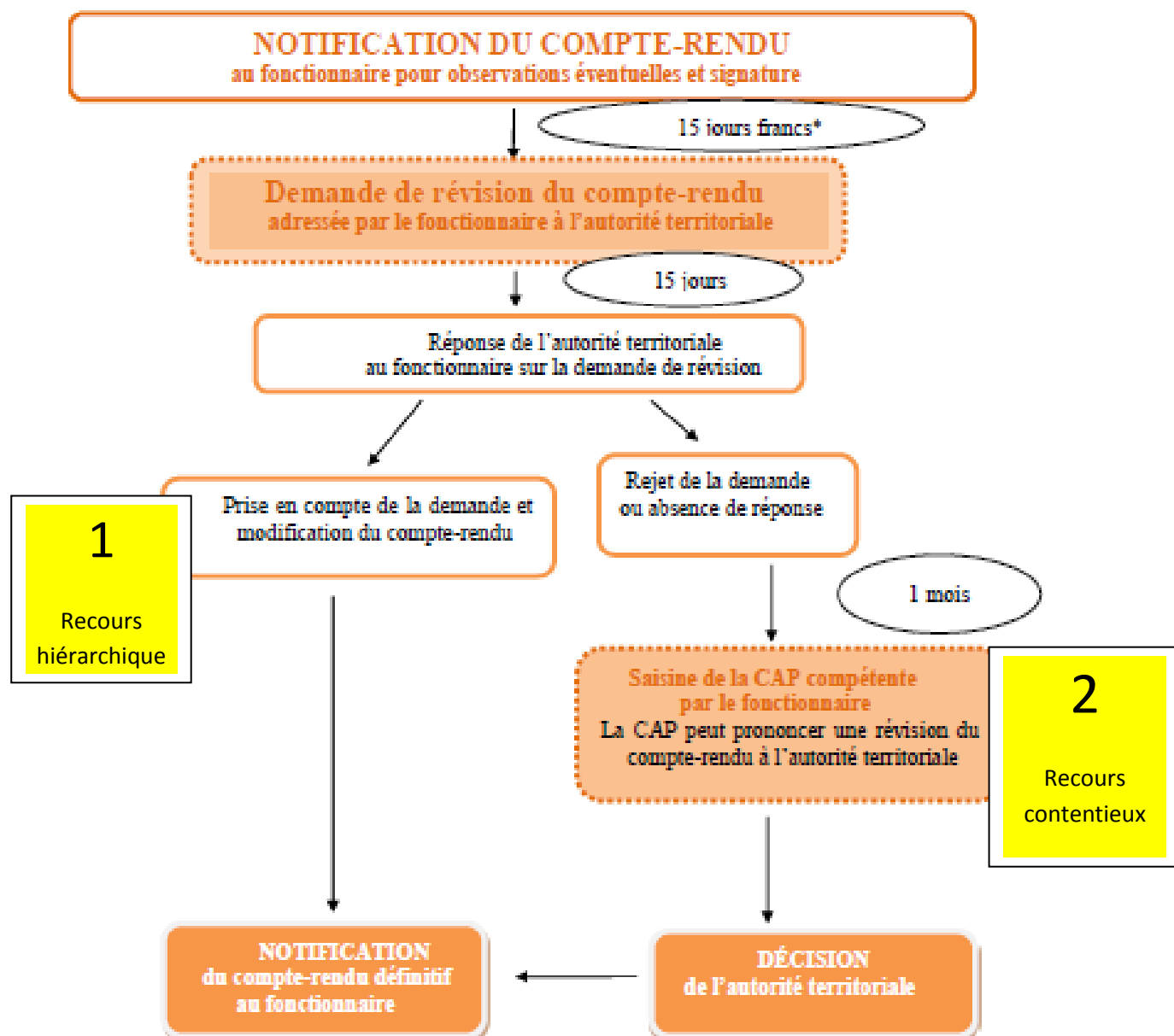
3ÈME ÉTAPE : NOTIFICATION

- le compte-rendu de l'entretien professionnel est notifié à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien.
- possibilité pour l'agent d'apporter ses observations
- signature de l'agent et renvoi au supérieur hiérarchique (absence de délai réglementaire)
- validation de l'appréciation par l'autorité territoriale : l'autorité territoriale signe le compte-rendu. Préciser la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire.

 la possibilité pour l'autorité territoriale de porter ses observations sur le compte-rendu, qui figurait dans le dispositif expérimental, n'est pas reprise dans le décret du 16 décembre 2014.

PROCÉDURE DE REVISION DU COMPTE-RENDU

Décret n° 2014-1526 du 16-12-2014



*jour franc : un jour franc est un jour entier décompté de 0 heure à 24 heures. Lorsqu'un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est reporté de 24 heures.

Le compte-rendu de l'entretien peut être également contesté par l'agent devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.



4ÈME ÉTAPE : VERSEMENT DU COMPTE-RENDU AU DOSSIER

- Dès retour, communication d'un exemplaire à l'agent et versement au dossier administratif de l'agent.
- Une copie du compte-rendu est adressée au CDG dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP.

Les outils nécessaires à l'entretien professionnel :

*En pièces ci-annexées

- les différents critères d'appréciation de la valeur professionnelle selon le personnel concerné et arrêtés après avis du comité technique (1)
- un modèle de délibération de l'organe délibérant portant fixation des critères (2)
- un modèle de support d'aide aux agents (3)
- un modèle de lettre pour convocation à l'entretien professionnel (4)
- une fiche d'entretien (5)
- un modèle de fiche de poste (6)
- un modèle d'organigramme (7)
- un compte rendu type (8)
- un modèle d'imprimé pour demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel (9)



PROJET DE DELIBERATION PORTANT FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (2)

Le, (date), à, (heure), en (lieu) se sont réunis les membres de l'organe délibérant, sous la présidence de

Etaient présents :

Etai(en)t absent(s) excusé(s) :

.....

Le secrétariat a été assuré par :

.....

Vu :

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 76,

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4,

L'avis favorable du comité technique placé auprès du centre de gestion 66 en date du
sur les critères proposés

L'autorité territoriale (Maire - Président) informe l'organe délibérant (conseil municipal, conseil communautaire, comité syndical) que « l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. »

L'autorité territoriale (Maire - Président) rappelle que les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

L'autorité territoriale (Maire - Président) précise également qu'il appartient à l'organe délibérant (conseil municipal, conseil communautaire, comité syndical), de fixer lesdits critères et que ces derniers doivent notamment porter sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

L'autorité territoriale (Maire - Président)

PROPOSE à l'assemblée délibérante de retenir les critères suivants :

Vous pouvez choisir de retenir tout ou partie des critères dans la liste ci-dessous.

Si vous souhaitez ajouter des critères qui ne figurent pas dans cette liste, il conviendra de saisir, préalablement, pour avis le comité technique

Exemples de critères, à faire valider par le C.T. placé auprès du CDG66, pour ses collectivités et établissements publics affiliés

LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET LA REALISATION DES OBJECTIFS

- Implication dans le travail
- Concevoir un projet
- Conduire un projet
- Mettre en application un projet
- Qualité du travail effectué
- Assiduité
- Disponibilité
- Initiative
- Analyse et synthèse
- Organisation

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Compétences techniques
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissances réglementaires
- Appliquer les directives données
- Autonomie
- Entretenir et développer ses compétences
- Qualité d'expression écrite et orale
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Réactivité
- Adaptabilité
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie

LES QUALITES RELATIONNELLES

- Travail en équipe
- Relations avec la hiérarchie
- Relations avec les élus
- Relations avec le public (politesse, courtoisie)
- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- Capacité d'écoute
- Esprit d'ouverture au changement

LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHÉANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR

- Animer une équipe
- Animer un réseau
- Fixer les objectifs
- Évaluer les résultats
- Piloter
- Conduire une réunion
- Déléguer
- Contrôler
- Dialogue et communication
- Communication
- Négociation
- Faire des propositions
- Prendre des décisions
- Faire appliquer les décisions
- Prévenir et arbitrer les conflits

- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

L'organe délibérant (conseil municipal, conseil communautaire, comité syndical), après en avoir délibéré :

DECIDE d'adopter les critères ainsi proposés à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée, au terme de l'entretien.

OU

DECIDE d'adopter les critères suivants à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée, au terme de l'entretien :

-
-
-
-

- à l'unanimité des membres présents

ou

- à voix pour
- à voix contre
- à abstention(s)

Fait à....., le

Prénom, nom et qualité du signataire (Maire - Président)

- Transmise au représentant de l'Etat :

- Publiée le :



FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (5)

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^e 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 A pré remplir par l'évaluateur au regard des objectifs fixés en N-1	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	

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

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

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

A développer

A pré remplir par l'évaluateur

<p style="text-align: center;">LE CAS ECHEANT</p> <p style="text-align: center;">Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir</p> <p style="text-align: center;">(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)</p> <p style="text-align: center;">A pré remplir par l'évaluateur</p>	<p style="text-align: center;">Délais pour la mise en œuvre des objectifs</p>

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

* 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

« L'entretien professionnel porte sur les acquis de son expérience professionnelle » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

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



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (8)

Année :

Collectivité / établissement :

• Date de l'entretien ://

• Date de la convocation ://

La fiche de poste doit être jointe à la convocation

• Date de la notification ://

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^e TP :%
(quotité)

L'agent gère du personnel : NON OUI Nombre de
personne(s) :

EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Prénom :

Nom :

Fonctions :

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

Non
changements)

Oui (si oui, indiquer les

.....

.....

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

.....

I- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

1) Bilan de l'année écoulée

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

Agent évalué	Agent évaluateur

2) Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Prendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Rappel des objectifs pour l'année..... (N-1)	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus par l'agent				Commentaires
		Parfaitement atteints	atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

II- Rappel des objectifs assignés et perspectives d'amélioration

Objectifs assignés

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

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

A développer Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

LE CAS ECHEANT

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir

(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III – Appréciation de la valeur professionnelle

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
QUALITES RELATIONNELLES							

CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							

* 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

Prendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

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

V- Formation

Formations suivies en cours d'année

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

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

Formations : besoins nouveaux

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

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

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

.....

.....

.....

Avis de l'évaluateur :

.....

.....

.....

Aimeriez-vous changer de poste ?

OUI NON

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

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

Avis de l'évaluateur :

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

VII - 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*

<p><u>Observations et propositions faites par l'évalué</u></p>
--

ATTENTION : le compte rendu doit être notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

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

Le / /

Prénom NOM :

Signature du supérieur hiérarchique

direct

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le / /

Prénom NOM :

Signature de l'agent :

Observations éventuelles de l'agent

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

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct

NB : votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (*et non pas à votre supérieur hiérarchique*) la révision du compte rendu.

Vous pourrez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale

La CAP doit être saisi dans un délai d'1 mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE (*après signature par l'agent du compte rendu*)

Le / /

Prénom NOM :

Président)

L'autorité territoriale (Le Maire – Le

Signature :

EXEMPLES DE CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (1)

Rappel : Article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

« Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° Les qualités relationnelles ;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. »

Exemples de critères à faire valider par le CT du centre de gestion 66

LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET LA REALISATION DES OBJECTIFS

- Implication dans le travail
- Concevoir un projet
- Conduire un projet
- Mettre en application un projet
- Qualité du travail effectué
- Assiduité
- Disponibilité
- Initiative
- Analyse et synthèse
- Organisation

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Compétences techniques
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissances réglementaires
- Appliquer les directives données
- Autonomie
- Entretenir et développer ses compétences
- Qualité d'expression écrite et orale
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Réactivité
- Adaptabilité
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie

LES QUALITES RELATIONNELLES

- Travail en équipe
- Relations avec la hiérarchie
- Relations avec les élus
- Relations avec le public (politesse, courtoisie)
- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- Capacité d'écoute
- Esprit d'ouverture au changement

LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR

- Animer une équipe
- Animer un réseau
- Fixer les objectifs
- Évaluer les résultats
- Piloter
- Conduire une réunion
- Déléguer
- Contrôler
- Dialogue et communication
- Communication
- Négociation
- Faire des propositions
- Prendre des décisions
- Faire appliquer les décisions
- Prévenir et arbitrer les conflits
- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

MODELE DE FICHE DE POSTE (6)

La fiche de poste est réalisée **en concertation avec l'agent par la direction**.

- C'est un **moyen de communication**, de clarification et de dialogue : elle est révisable, évolutive, non figée.
- Elle permet à l'agent faisant acte de candidature, ainsi qu'au recruteur, de faciliter le choix.
- Dans le **cadre de l'évaluation annuelle**, c'est un outil de mesure objective du travail de l'agent, elle aide à l'analyse de l'atteinte des objectifs et à la fixation des nouveaux objectifs.
- Elle est mise à jour à l'occasion de l'évaluation annuelle ou lors d'une réorganisation du service.
- Elles permettent d'identifier les compétences acquises et requises et de faciliter l'élaboration et la mise à jour du plan de formation.

INTITULE DU POSTE :

Ne pas indiquer le grade de l'agent mais bien l'intitulé du métier exercé sur ce poste (outil à disposition : le référentiel des métiers du CNFPT)

DESCRIPTION DU POSTE :

Reprendre les éléments figurant dans le tableau des effectifs de la collectivité

Affectation/service :

Catégorie

Cadre d'emplois :

Temps de travail :

Identité de l'agent : *(seul paragraphe de la fiche de poste qui fait référence à la personne nommément désignée pour occuper l'emploi)*

Nom – prénoms :

Date de naissance

Année d'affectation dans la FPT :

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

Temps de travail de l'agent actuellement en poste : si temps partiel

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Répondre à la question : « pourquoi ce poste ? »

Elles doivent exprimer le sens du poste et correspondre à ses différentes finalités.

Décrire les principaux éléments de l'emploi.

I- activités et tâches relatives au poste

L'activité correspond à ce qui doit être réalisé à ce poste et les tâches à ce qu'il faut faire pour réaliser l'activité.

Il s'agit donc de cibler les missions relatives au poste pour répondre à la question « que fait-on à ce poste ? » pour ensuite lister et décrire l'ensemble des tâches afférentes à l'emploi (chronologie des opérations indispensables, etc...)

II- conditions de travail

Environnement dans lequel travaille l'agent (horaires de travail, pauses, spécificité du poste, etc...)

- **Déplacements** :.....

- **Astreintes** :.....

- **Permanences** :

- **Contraintes environnementales** : exemple : travail en extérieur toute l'année, exposition au bruit, à la chaleur, travail sur écran en continue, lieux de travail différents, etc..

- **moyens nécessaires**

Moyens mis à la disposition de l'agent pour réaliser les activités nécessaires à l'exécution de sa mission.

Moyens matériels (exemple : engins de chantiers, matériel de cuisine, matériel de bureautique, ...)

Moyens financiers (pour les chefs de services ou responsable d'une structure autonome)

Moyens humains (pour les chefs d'équipe)

III – positionnement du poste

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Lister le Supérieur direct et les autres supérieurs (élus et/ou agents)

NB : pour les agents affectés à différents services, noms des supérieurs et interlocuteurs pour chaque service ;

pour les agents affectés en école, distinguer le supérieur hiérarchique pendant le temps scolaire et en dehors du temps scolaire.

RESEAU RELATIONNEL:

- Composition de l'équipe de travail

- Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels

- Circuit des informations

IV – compétences requises

Ensemble des compétences normalement nécessaire à la personne occupant l'emploi en dehors de toute considération liée à l'agent en poste

Pour chacune, il est possible de préciser le niveau requis - exemple : maîtrise, expertise, connaissances de base...

- **SAVOIR** : ensemble des connaissances théoriques.

- **SAVOIR-FAIRE** : maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils.

- **SAVOIR-ETRE** : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste.

- **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS** : *niveau et domaine d'étude souhaités*

- **AUTRES** : liste des permis spécifiques, certificat, brevet, habilitation, etc... normalement exigés pour tenir le poste conformément à la réglementation en vigueur

V – contraintes et risques particuliers associés au poste

- **Lister les risques et contraintes particulières.**

Exemple : l'usage d'outils spécifiques obligatoires, conduites d'engins, véhicules, matériel spécifique, coupure, brûlure, etc....

- **Lister les gestes et postures spécifiques liés au poste**

Description, gênes rencontrées,...

VI – évolution prévisionnelle du poste (facultatif)

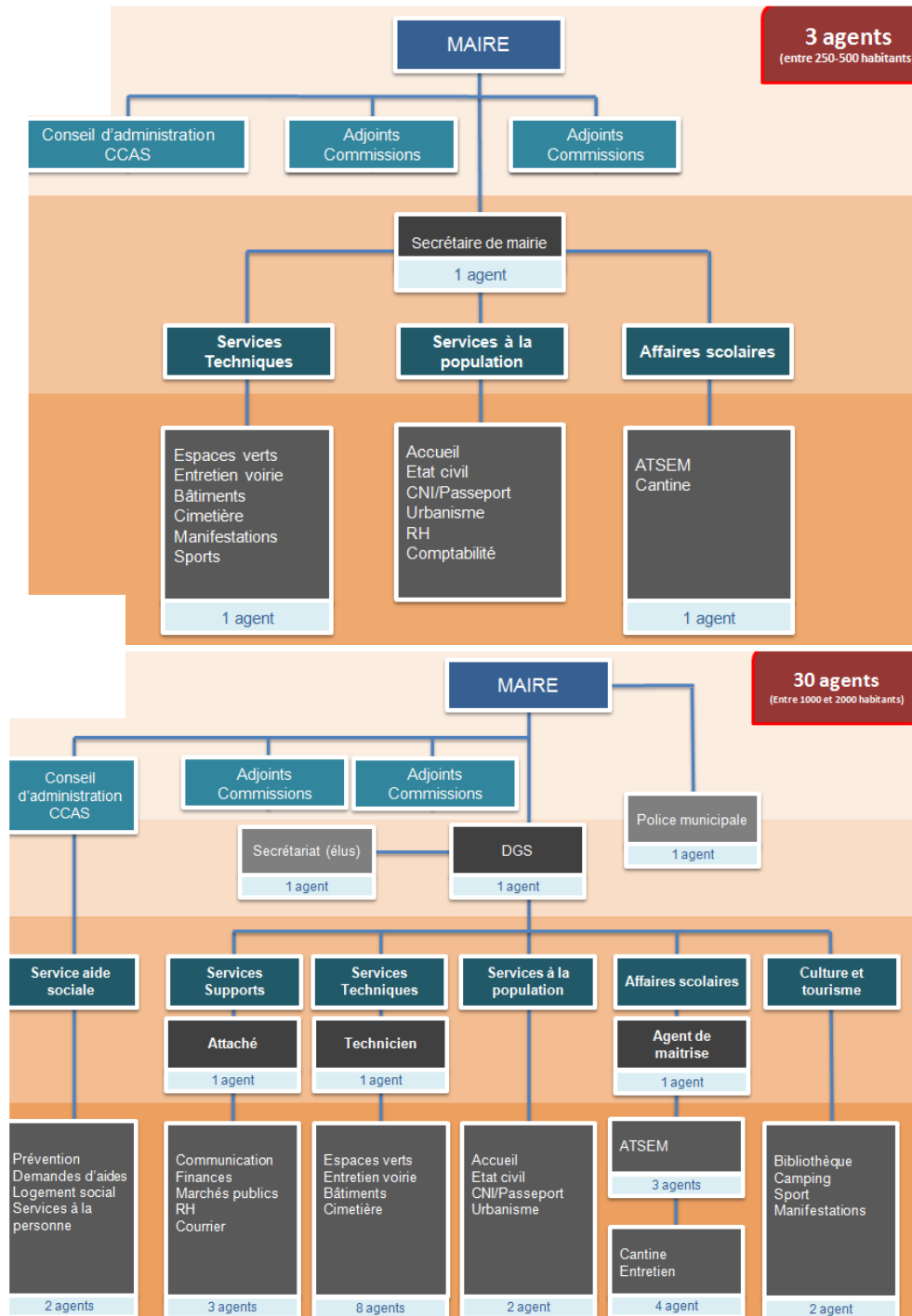
Perspective de carrière pour l'agent sur le poste...

VII – notification de la fiche de poste

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel. *Place de l'agent dans la structure*

MODELE D'ORGANIGRAMME (7)

Un **organigramme** est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. L'organigramme est donc une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement. L'organigramme est utile pour présenter en interne (aux agents) comme en externe (partenaires, administrés) l'organisation de votre structure.



Ces organigrammes sont une simple source d'inspiration et doivent être impérativement adaptés en fonction de l'organisation réelle de votre structure



MODELE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (4)

Collectivité, le
Madame Monsieur
Adresse
CP VILLE

Objet : Convocation à votre entretien professionnel de l'année

Dossier suivi par Madame,

Madame Monsieur

J'ai l'honneur de vous convoquer :

le (date et heure)

à (lieu),

muni(e) de votre fiche de poste et de votre fiche d'entretien professionnel ci-jointes.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct (préciser son nom) et portera notamment sur les éléments contenus dans la fiche jointe à la présente convocation.

Il fera l'objet d'un compte-rendu établi par votre supérieur hiérarchique direct, validé par l'autorité territoriale, qui vous sera notifié dans les quinze jours suivant l'entretien.

Ce compte-rendu relatera tous les thèmes abordés au cours de l'entretien, et comportera une évaluation de votre valeur professionnelle, sans note chiffrée.

Le compte-rendu signé par vos soins sera retourné à votre supérieur hiérarchique direct, il sera versé à votre dossier individuel.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations.

Prénom, Nom,
Qualité du signataire



MODELE DE DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (9)

DEMANDE DE RÉVISION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Texte de référence : article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Recours hiérarchique : demande de révision à formuler auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification à l'agent du compte-rendu. L'autorité territoriale dispose de 15 jours pour répondre. Le fonctionnaire dispose d'un mois pour saisir la CAP, à compter de la réponse de l'autorité territoriale

Recours contentieux : demande de révision à formuler auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification à l'agent du compte-rendu

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Motifs :	Date et signature de l'agent :
Réponse :	Réponse notifiée à l'agent le :
Date	
Cachet	Signature de l'agent :
Signature de l'autorité territoriale	

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Date et signature de l'agent :
je demande la révision de mon compte-
rendu d'entretien professionnel

VISA DE LA CAP

Vu en réunion du :

professionnel :

Observations éventuelles :

Date, cachet

Signature de l'autorité territoriale

Notifié le :

S'IL Y A REVISION

Elément (s) révisé (s) du compte-rendu
d'entretien

Signature de l'agent :

Support de préparation à l'entretien professionnel (3)

Afin de préparer au mieux l'entretien professionnel, faites le bilan de votre travail en essayant de compléter le tableau ci-dessous.

Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?	
Quelles ont été mes réussites ?	
Quelles sont les principales difficultés rencontrées ?	
Quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?	
Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? À quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?	
Quels sont mes points forts ? Comment les optimiser ?	
Quels sont mes points faibles ? Comment les réduire ?	
Quelles formations ai-je suivies ? Quelle a été leur valeur ajoutée ? Ai-je besoin de formations complémentaires ?	
Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans les années à venir ?	