



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dossier



TEXTES de REFERENCES :

Loi n°2009-972 du 3 août 2009

Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010

Guide et conseils pratiques

Modèles d'actes

Conseils Pour les évaluateurs

L'entretien annuel d'évaluation

A LES PRINCIPES

■ à qui s'adresse l'entretien ?

▶ à tous les agents, qu'ils soient **stagiaires, titulaires ou non-titulaires**,

■ qui réalise l'entretien ?

▶ le supérieur hiérarchique **direct (N+1)**, sauf organisation différente en fonction des services

▶ l'entretien est ensuite validé par le **N+2** qui s'assure de la cohérence des évaluations de sa Direction

■ sur quoi porte l'entretien ?

L'entretien professionnel est basé sur :

- ▶ les résultats par rapports aux **objectifs**
- ▶ la **manière de servir**
- ▶ les acquis de l'expérience
- ▶ les capacités d'encadrement
- ▶ les besoins de **formation** eu égard aux missions et aux compétences à acquérir
- ▶ les perspectives **d'évolution professionnelle** en termes de carrière et de mobilité

■ selon quels critères ?

- ▶ efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- ▶ compétences professionnelles et techniques ;
- ▶ qualités relationnelles ;
- ▶ capacités d'encadrement et potentiel à exercer des missions d'un niveau supérieur

Texte de référence

Loi n° 2009-972 du 3 août 2009

Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010

Circulaire NOR IOCB1021299C du 6 août 2010



Calendrier :

▶ l'entretien professionnel est **annuel**

▶ la **campagne** sera lancée **début novembre**, l'ensemble des entretiens devant être terminés pour **fin décembre**.

■ Déroulé des étapes :



B LES ETAPES

L'**entretien d'évaluation** est conduit par le supérieur hiérarchique direct, selon une procédure définie.

1) Convocation : Chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.

2) Préparation : la fiche servira de support à l'entretien, afin de s'y préparer de chaque côté.

3) L'entretien : est mené par le manager direct. La durée préconisée pour permettre des échanges fructueux est de 45 min au moins.

4) Notification : notification du compte-rendu de l'entretien au plus tard 10 jours après sa réalisation, et signature pour attester en avoir eu connaissance.

5) Observations : En cas de besoin, l'agent peut faire part de ses observations dans l'endroit prévu à cet effet. Les observations peuvent porter sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

6) Recours : En cas de contestation, vous pouvez faire une demande de révision, adressée à M. le Maire / Président et **sous couvert** de la hiérarchie dans les 15 jours suivant notification.

En cas de refus, possibilité de présenter cette même demande à la Commission Administrative Paritaire.

Conseils Pour les évaluateurs

L'entretien annuel d'évaluation

A LES OBJECTIFS

■ évaluation des objectifs fixés pour l'année qui vient de s'écouler en fonction :

- ▶ des **résultats obtenus**
- ▶ des raisons **des écarts** constatés
- ▶ de l'ajustement des objectifs eu égard aux **contraintes apparues en cours d'exercice**.

■ **détermination des objectifs pour l'année à venir ainsi que :**

- ▶ les **critères** qui serviront à les évaluer
- ▶ la **date** de réalisation envisagée

B LES ACTIVITES

- ▶ issues du répertoire des métiers du **CNFPT**, ce sont les activités principales du métier exercé.
- ▶ certaines activités importantes peuvent ne pas figurer dans la liste préétablie, il est alors possible de les indiquer, ce sont les **activités complémentaires**.

C LES COMPETENCES

- ▶ comme les activités, les compétences sont les principales attendues sur le métier, conformément au répertoire du **CNFPT**
- ▶ possibilité également d'ajouter des **compétences complémentaires** en cas de besoin (3 maxi)

D LA MANIERE DE SERVIR

Investissement dans le travail, esprit d'équipe, initiatives...

E LE PROJET PROFESSIONNEL

Le projet professionnel

Identifier son projet professionnel, c'est se poser la question de son avenir, de ses souhaits d'évolution...

LES SUITES DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel est la base qui servira à l'ensemble des décisions intéressant la **carrière** ou la **rémunération**.

1) Les **propositions d'avancement et de promotion** doivent prendre en compte les résultats de l'entretien professionnel.

2) De même les décisions de révision annuelle du **régime indemnitaire** reposent sur les compte-rendu des entretiens.

Conseils Pour les évaluateurs

Les attitudes à privilégier :

- prendre le temps d'écouter et de comprendre son interlocuteur dans son langage (dans ce qu'il dit ou ne dit pas) ; le laisser s'exprimer jusqu'à ce qu'il ait développé toute sa pensée,
- accepter son point de vue (ce qui n'oblige pas nécessairement à le partager ou à l'approuver),
- ne pas intervenir à tout moment,
- ne pas interroger (au sens d'enquêtes),
- adopter une écoute active et pratiquer la reformulation.

Les erreurs et écueils à éviter :

- un excès de complaisance ou de sévérité,
- une tendance centrale : tous les agents sont appréciés de la même manière. Dans cette configuration, ils reçoivent une appréciation moyenne qui ne discrimine et n'exclut personne,
- l'effet de halo : l'un des critères de l'appréciation contamine l'ensemble de l'appréciation. Dès lors, à partir d'un facteur unique, l'appréciation peut se révéler à tort positive ou négative,
- comparer les agents entre eux,
- laisser s'installer un conflit sans chercher à le désamorcer,
- ne pas laisser l'agent s'exprimer, lui « voler » son temps de parole, n'évoquer que les points négatifs, l'entretien sera alors contre-productif et peut contribuer au désengagement de l'agent

Quelques conseils :

- prenez le temps de préparer et réaliser l'entretien : l'évaluation mérite qu'on y consacre du temps,
- adoptez une attitude de conduite d'entretien plutôt que de jugement immédiat,
- soyez le plus positif et constructif possible : réfléchissez avec vos collaborateurs à ce qu'il faut faire pour remédier aux difficultés et points faibles tout en confortant les points forts,
- formulez les critiques tant positives que négatives,
- n'hésitez pas à utiliser la reformulation pour être certain d'avoir bien compris le point de vue de l'agent,
- soyez sincère : définissez avec l'agent des objectifs qu'il peut atteindre,
- appuyez vous sur des faits précis « faire passer les faits avant les opinions », fuir les généralités !
- accepter que vos perceptions de la réalité puissent différer,
- efforcez vous d'aboutir à des consensus clairs, tout en gardant à l'esprit que l'entretien d'évaluation ne peut pas résoudre toutes les difficultés, ni aplanir tous les désaccords

GUIDE à destination des agents évalués

L'entretien annuel d'évaluation

Guide à destination des agents évalués

A LES PRINCIPES

■ A qui s'adresse l'entretien d'évaluation ?

- ▶ à tous les agents du Département, qu'ils soient **stagiaires, titulaires ou non-titulaires**.

■ Qui réalise l'entretien d'évaluation ?

- ▶ le supérieur hiérarchique **direct (N+1)**, sauf organisation différente en fonction des services ;
- ▶ l'entretien est ensuite validé par le **N+2** qui s'assure de la cohérence des évaluations de sa Direction.

■ Sur quoi porte l'entretien d'évaluation ?

L'entretien professionnel est basé sur :

- ▶ les résultats par rapport aux **objectifs** ;
- ▶ la **manière de servir** ;
- ▶ les acquis de l'expérience ;
- ▶ les capacités d'encadrement ;
- ▶ les besoins de **formation** eu égard aux missions et aux compétences à acquérir ;
- ▶ les perspectives **d'évolution professionnelle** en termes de carrière et de mobilité.

■ Selon quels critères ?

- ▶ efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- ▶ compétences professionnelles et techniques ;
- ▶ qualités relationnelles ;
- ▶ capacités d'encadrement et potentiel à exercer des missions d'un niveau supérieur.

Textes de référence

- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009
- Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010
- Circulaire NORIOCB1021299C du 6 août 2010



Déroulé des étapes



B LES ETAPES

L'**entretien d'évaluation** est conduit par le supérieur hiérarchique direct, selon une procédure définie.

- 1) Convocation** : chaque agent doit être convoqué 8 jours au moins avant la date prévue d'entretien.
- 2) Préparation** : chaque agent recevra la fiche qui servira de support à l'entretien, afin de s'y préparer de son côté.
- 3) L'entretien** : est mené par le manager direct. La durée préconisée pour permettre des échanges fructueux est de 45 minutes au moins.
- 4) Notification** : vous recevrez notification du compte rendu de l'entretien au plus tard 10 jours après sa réalisation, et le signerez pour attester que vous en avez eu connaissance.

5) Observations : en cas de besoin, l'agent peut faire part de ses observations dans la fiche à l'endroit prévu à cet effet. Les observations peuvent porter sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

6) Recours : en cas de contestation, vous pouvez faire une demande de révision, adressée à M. le Maire / Président et **sous couvert** de votre hiérarchie dans les 15 jours suivant notification. En cas de refus, il est possible de présenter cette même demande à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

GUIDE à destination des agents évalués

L'entretien annuel d'évaluation (suite)

Guide à destination des agents évalués

C LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

1) LES OBJECTIFS

■ Evaluation des objectifs fixés pour l'année qui vient de s'écouler en fonction :

- ▶ des **résultats obtenus**
- ▶ des raisons **des écarts** constatés
- ▶ de l'ajustement des objectifs eu égard aux **contraintes apparues en cours d'exercice**.

■ Détermination des objectifs pour l'année à venir ainsi que :

- ▶ les **critères** qui serviront à les évaluer ;
- ▶ la **date** de réalisation envisagée.

2) LES ACTIVITES

- ▶ issues du répertoire des métiers du **CNFPT**, ce sont les activités principales du métier exercé.
- ▶ certaines activités importantes peuvent ne pas figurer dans la liste préétablie, il est alors possible de les indiquer, ce sont les **activités complémentaires**.

3) LES COMPETENCES

- ▶ Comme les activités, les compétences sont les principales attendues sur le métier, conformément au répertoire du **CNFPT**.
- ▶ Possibilité également d'ajouter des **compétences complémentaires** en cas de besoin (3 maxi).

4) LA MANIERE DE SERVIR

■ Définition

- ▶ Investissement dans le travail, esprit d'équipe, initiatives...

5) LE PROJET PROFESSIONNEL

Le projet professionnel :

Identifier son projet professionnel, c'est se poser la question de son avenir, de ses souhaits d'évolution...

L'entretien d'orientation professionnelle : si votre projet professionnel n'est pas construit ou si vous avez besoin de précisions, vous pouvez bénéficier d'un entretien d'orientation avec un Responsable Ressources Humaines qui saura vous conseiller sur les différents moyens à votre disposition (bilan de compétences, reconversion professionnelle, mobilité interne ou externe, accès un poste à responsabilité...).

D LES SUITES DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

L'entretien professionnel est la base qui servira à l'ensemble des décisions intéressant votre **carrière** ou votre **rémunération**.

1) Les propositions d'avancement et de promotion doivent prendre en compte les résultats de l'entretien professionnel.

2) De même les décisions de révision annuelle du régime indemnitaire reposent sur les compte-rendu des entretiens.

Décret n° 2010-716 du 29 juin 2010- Entretien Professionnel dans la FPT

-SYNTHESE-

Thème	Article du décret	Développements
A qui s'adresse l'entretien ?	Art. 1	Tous les fonctionnaires bénéficiant d'un statut particulier et prévoyant une notation
Récurrence	Art. 2	L'entretien se fait chaque année
Qui réalise l'entretien ?		L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1)
Sur quoi porte l'entretien ?	Art. 3	<u>L'entretien professionnel porte notamment sur :</u>
		- les résultats par rapport aux objectifs N-1 - la fixation des objectifs pour l'année suivante
		- la manière de servir
		- les acquis de l'expérience - les capacités d'encadrement
		- les besoins de formation eu égard aux missions et aux compétences à acquérir - les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité
Sur quels critères ?	Art. 4	<u>En fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité :</u>
		1° efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
		2° Compétences professionnelles et techniques
		3° Qualités relationnelles 4° Capacité d'encadrement ou potentiel à exercer des missions d'un niveau supérieur
Formalisation	Art. 5	L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu : - établi et signé par le N+1 - comportant une appréciation générale littéraire
Processus	Art. 6	1° Convocation de l'agent : - 8 jours au moins avant la date - Accompagnée de la fiche support de l'entretien 2° Etablissement d'un compte-rendu visé par l'autorité territoriale - Notification à l'agent dans les 10 jours - Possibilité pour l'agent d'y porter ses observations 3° Compte-rendu retourné par l'agent à sa hiérarchie dans les 10 jours et versement au dossier
Recours	Art. 7	Hiérarchique : Demande de révision possible par l'agent dans un délai de 15 jours suivant la notification → administration doit indiquer sa réponse dans un délai de 15 jours maxi
		Devant la CAP : Sous réserve du recours hiérarchique préalable. Saisine par l'intéressé dans les 15 jours suivant la réponse de l'administration sur recours hiérarchique. → au final, communication à l'agent de l'entretien définitif
Utilisation de l'entretien	Art. 8	Le tableau annuel d'avancement est établi en tenant compte : - des comptes-rendus de l'entretien professionnel - des propositions motivées des managers
Bilan	Art. 9	Un bilan annuel de cette expérimentation doit être communiqué au CTP ainsi qu'au CSFPT.
Formalisme	Art. 1	Exigence d'une délibération de l'assemblée devant indiquer les agents visés par cette expérimentation (totalité ou par cadres d'emplois ou emplois)
	Art. 4	Les critères d'évaluation retenus doivent être fixés après avis du CTP

MODÈLE

DE DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL A TITRE PERENNE

Objet : Mise en place définitive de l'entretien professionnel à compter de 2015

L'assemblée,
Sur rapport de Monsieur Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dit MAPAM)
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,
Vu l'avis du comité technique en *date du*

LE PRESIDENT EXPOSE :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- convocation du fonctionnaire,
- entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct,
- établissement du compte-rendu,
- notification du compte-rendu au fonctionnaire,
- demande de révision de l'entretien professionnel,
- transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment 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.

LE CONSEIL d'ADMINISTRATION APRES EN AVOIR DELIBERE
(A L'UNANIMITE OU A LA MAJORITE) :

DECIDE :

1. **De fixer**, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, **les critères d'appréciation de la valeur professionnelle** tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, **annexé à la présente délibération.**

Eventuellement :

2. **D'appliquer ce système** d'évaluation de la valeur professionnelle à l'ensemble des **agents non titulaires** de la collectivité et (éventuellement).

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.

Fait à _____ ,
Le _____
Le Président

Visa de la préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du _____

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Les Critères d'évaluation des agents afin de permettre l'application de l'évaluation individuelle

1) CAT A « ENCADRANTS »

CAPACITE D'ENCADREMENT	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Aptitude à la conduite de réunions					
Aptitude à déléguer et à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et information)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information (ascendant/descendant)					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

2) CAT A « NON ENCADRANTS »

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Aptitude à faire des propositions (<i>aide à la décision et initiative</i>)					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Sens de la rigueur et de l'organisation					
Communication					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Aptitude à mettre en œuvre et à réaliser un projet dans les délais					
Capacité à gérer les moyens mis à disposition					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et adaptabilité					
Autonomie					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information (<i>ascendant/descendant</i>)					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

3) CAT B « Non ENCADRANTS »

CAPACITE D'ENCADREMENT	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Aptitude à la conduite de réunions					
Aptitude à contrôler					
Communication (<i>dialogue, écoute et information</i>)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décisions					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à participer à la conception d'un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et autonomie					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir et gérer les conflits					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

4) CAT C « Non ENCADRANTS »

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

*Identification de l'agent
Adresse*

Date

*Identification du service
Identité du supérieur hiérarchique direct*

CONVOCATION
Entretien professionnel

J'ai l'honneur de vous convoquer (*date, heure et lieu*) , muni(e) de la fiche de poste et de la 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 15 jours suivant l'entretien. Ce compte rendu relatara 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.

Nom, prénom et qualité du signataire

Modèle de FICHE DE POSTE

Collectivité / Etablissement :

Direction / Service : ...

Intitulé du poste :

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie : A B C

Stagiaire Titulaire Non titulaire

Grade :

Tps de travail : TC TNC:..... /35^{ème} TP:%

Date d'entrée dans la FPT :

Dans la collectivité :

Dans le grade :

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage :

Non Oui : durée

- en qualité d'agent non titulaire :

Non Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) :

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nbre par catégorie des agents encadrés : A :..... B :..... C :..... Emplois aidés :..... Apprentis :.....

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) :

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Compétences générales requises :

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises* ¹
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises* ¹
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

*² Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) : Oui Non

Fait à le

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature
de l'Autorité Territoriale

*¹ L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au [répertoire des métiers du CNFPT](#)).

*² Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).

AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Grade :

Situation statutaire : titulaire stagiaire non titulaire

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC:/35^{ème} TP: quotité

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

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

Non

Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

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

.....

I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE	* EVALUATEUR

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2010

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	* FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 2011

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE

III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant) En voie d'acquisition (progressés en cours)	Acquis	Maîtrisé		
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *						
QUALITES RELATIONNELLES *						
CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *						

* voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du CTP

IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V / FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → *BILAN* :

EVALUE	EVALUATEUR

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → *ATTENTES ET OBJECTIFS* :

EVALUE	EVALUATEUR

VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le/...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DU DGS :

Le/...../.....

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Le/...../...Signature

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le/...../.....

Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire
Signature

Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010

- auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.