

çiclic

● LIVRE IMAGE ● CULTURE NUMÉRIQUE ● EN RÉGION CENTRE

ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL

GUIDE DE L'ÉVALUATEUR

PRESENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les fonctionnaires (agent titulaires et non titulaires sur un emploi permanent) sont évalués tout au long de leur carrière. Le principe de notation qui s'impose aux agents titulaires et prévu par le statut de la fonction publique territoriale, s'appuie sur une note et une appréciation générale qui expriment la valeur professionnelle de l'agent. Les agents non titulaires sont quant à eux juste soumis à un entretien d'évaluation.

L'enjeu global de l'entretien professionnel est de garantir à tous les fonctionnaires des collectivités une homogénéité dans le déroulé de l'entretien et d'avoir un socle commun de critères d'appréciation de la valeur professionnelle.

L'entretien est effectué par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent et donne lieu à un compte rendu. Au terme de l'exercice, ce dernier doit pouvoir porter une appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent évalué, au travers des différents thèmes abordés.

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Le rôle central du supérieur hiérarchique direct

Les appréciations générales du supérieur hiérarchique direct portées à l'issue de l'entretien professionnel seront prises en compte dans le processus d'avancement et de promotion. Aussi, compte tenu des enjeux dans le parcours professionnel des agents, la qualité de la conduite de l'entretien est primordiale. Elle repose sur la capacité du supérieur hiérarchique direct à s'investir et à préparer attentivement l'entretien professionnel.

A ce titre, la participation obligatoire des supérieurs hiérarchique directs aux dispositifs de sensibilisation et de formation qui seront mis en place, constituera un élément indispensable de la réussite des entretiens professionnels.

Organisation

L'agent doit être informé au minimum trois semaines avant de la date de convocation à l'entretien par mail, et le noter dans le tableau de bord créé à cet effet et prévoir le lieu de l'entretien.

Au moins 8 jours avant l'entretien il faut :

- Transmettre à l'agent sa fiche de poste pour lui permettre d'apporter ses remarques le cas échéant, ainsi que le formulaire d'entretien et le guide de l'entretien ;
- Réfléchir aux objectifs annuels et à venir du poste de l'agent, liés aux objectifs de service et aux moyens nécessaires pour les atteindre, aux points forts du travail de l'agent et à ceux qu'ils convient d'améliorer, aux compétences et aptitudes de l'agent ainsi qu'aux moyens nécessaires pour les développer (au regard des formations et actions menées au cours de l'année écoulée).

Déroulement de l'entretien

- accueillir l'agent ;
- situer l'entretien ;
- rappeler l'objectif de l'entretien ;
- présenter son déroulement et le formulaire.

Le formulaire sert de support et de fil conducteur pour le déroulement de l'entretien. Il est complété à l'issue de l'entretien par l'évaluateur. L'agent peut y apporter ses observations et mentionner ses souhaits d'évolution professionnelle.

Quelques conseils pour réussir l'entretien

- respecter la chronologie de l'entretien et mettre à l'aise l'agent ;
- il est préconisé à l'évaluateur de recueillir d'abord le point de vue de l'agent, avant d'exprimer son analyse et son appréciation ;
- apprécier le travail, jamais les individus ;
- exprimer des appréciations sur des faits, jamais sur des sentiments ;
- écouter les critiques à l'égard de la hiérarchie, et envisager des changements éventuels ;

- préciser ou rappeler les règles et les critères de fonctionnement de l'administration et de la procédure d'évaluation ;
- considérer l'entretien d'évaluation comme un moment privilégié ;
- pratiquer un véritable dialogue en permettant ou en suscitant l'expression de l'agent ;
- s'exprimer, donner son avis, faire connaître ses idées ;
- être réaliste et s'engager dans l'action ;
- ne jamais modifier une fiche après signature de l'agent.

Les paragraphes qui suivent respectent le déroulé du formulaire. Pour chacune des parties, il est d'abord indiqué les consignes pour le remplir, puis figurent quelques conseils pour aborder chacune de ces parties lors de l'entretien lui-même.

La partie AGENT et EVALUATEUR en tout début de document sera pré-rempli par les ressources humaines.

I – RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

Profil du poste occupé

Il sera retracé, les activités principales qui doivent être réalisées par l'agent en fonction de ce qui est indiqué sur sa fiche de poste.

Vous devrez également inscrire ici tous les faits qui ont pu se passer pour l'agent durant l'année et qui ont eu une importance tout particulière.

Cela peut aller à la mise à disposition d'un nouvel outil de travail ou à la prise de responsabilité.

Rappel des objectifs de l'année écoulée

Les objectifs indiquent les priorités d'action liées au poste. Ils expriment la contribution attendue de l'agent, à un moment donnée, dans le cadre de ses attributions et des objectifs collectifs de son service.

Les objectifs individuels sont propres au collaborateur, les objectifs partagés sont communs à plusieurs agent au sein de l'unité de travail. Ils devront être bien distingués.

Pour rappel un objectif doit être précis, atteignable, réaliste, mesurable, limité dans le temps individualisé, négocié entre l'agent et son responsable. Il peut être quantitatif et/ou qualitatif.

Il conviendra donc :

- laisser toute latitude à l'agent pour s'exprimer sur les causes qui ont généré les résultats et lui poser des questions ouvertes ;
- d'aider le collaborateur à analyser la situation et lui proposer des interprétations ;

II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Il est proposé de fixer des objectifs qui pourront être individuels et/ou partagés. Lors de cette phase d'entretien il convient de présenter les objectifs à venir et de définir en fonction du contexte, les moyens à mettre en œuvre et les délais pour les atteindre.

Cette rubrique sera remplie par l'évaluateur à l'issue de l'entretien après échange avec l'agent.

III – EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, sont en fonction de la nature des tâches confiées à l'agent et de son niveau de responsabilité. Les critères varient en fonction du poste de l'agent (une grille pour les agents encadrants, une grille pour les agents non encadrants) et portent sur :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement.

AGENTS ENCADRANTS

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
1. Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs					
Qualité d'exécution des tâches	Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité.	Apporte un soin particulier à la qualité du travail.	Qualité du travail moyennement satisfaisante.	L'attention et le soin apportés dans le travail sont irréguliers.	Manque constamment de soin et d'attention dans son travail.
Respect des délais	Travaille rapidement; n'oublie jamais les échéances.	Respecte les délais fixés et les échéances.	Rend ses travaux parfois de justesse.	A des retards réguliers et oublie souvent les échéances.	Ne respecte jamais les délais.
Autonomie et sens de l'organisation	Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à son service.	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction.	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. Planifie suffisamment pour maintenir un flux de travail régulier.	Sollicite souvent de l'assistance ne prend que rarement des initiatives. A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre.	A constamment besoin d'être encadré et ne prend aucune initiative. Fait son travail de manière désordonnée et perd du temps sur de fausses priorités.
Rigueur, respect des procédures et des normes	Très rigoureux et veille toujours au respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité.	Rigoureux, respecte les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail établies par la collectivité.	Les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail établies par la collectivité sont connues mais leur respect est fluctuant.	Manque de rigueur et tend à négliger l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité.	Laxiste, ne veille pas à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité.
Capacité à partager l'information et à rendre des comptes	Partage parfaitement les informations nécessaires au service et rend parfaitement compte de son travail.	Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de celle de son service. Rend compte de son travail.	Partage l'information avec les autres personnels concernés et rend compte de son travail lorsqu'on l'interroge.	Réticence à partager l'information essentielle et à rendre compte de son travail.	Ne partage pas l'information et ne rend pas compte de son travail.

<p>Sens du service public et conscience professionnelle</p>	<p>Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire.</p>	<p>A à cœur le service optimal des usagers. Connaît et respecte ses obligations et a le sens du travail bien fait.</p>	<p>Connaît et respecte les obligations relatives à sa fonction d'agent public.</p>	<p>Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public.</p>	<p>Aucun respect et absence de probité.</p>
<p>Capacité d'initiative et d'anticipation</p>	<p>Prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites.</p>	<p>Prend à temps les initiatives liées à sa fonction.</p>	<p>Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent.</p>	<p>N'anticipe pas toujours et ne prend des initiatives que lorsqu'il y est contraint.</p>	<p>Ne sait pas anticiper et ne prend aucune initiative.</p>
<p>Ponctualité</p>	<p>Est toujours ponctuel, opérationnel, disponible et assidu.</p>	<p>Est ponctuel et disponible durant les heures de travail.</p>	<p>Respecte les horaires mais mets parfois du temps à se mettre au travail.</p>	<p>A des retards occasionnels.</p>	<p>Arrive régulièrement en retard.</p>

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
2. Compétences professionnelles et techniques					
Capacité à accomplir les tâches	Maîtrise toutes les dimensions de son travail. Obtient des résultats très satisfaisants au vu des ordres donnés. Considéré comme une personne ressource de par son expérience et son expertise.	Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail.	Les ordres sont respectés, les résultats sont moyens. L'agent connaît son travail et a des compétences moyennes.	Connaît certains aspects de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des ordres donnés.	Ignore certains aspects de son travail. Ne respecte pas les consignes.
Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires	Excellentes connaissances techniques et réglementaires pour accomplir son travail et les missions de son service.	Maîtrise les connaissances techniques et réglementaires requises par son poste de travail et cherche à les mettre à jour et à les développer.	Maîtrise les aspects techniques et réglementaires de base, requis par son poste de travail.	A des lacunes techniques et réglementaires pour accomplir correctement son travail.	N'a pas les connaissances techniques et réglementaires suffisantes pour pouvoir accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir.
Maîtrise de l'outil de travail	Très bonnes connaissances de l'outil de travail qui lui est confié. Le gère avec rigueur et s'adapte très bien à toutes ses évolutions.	Maîtrise bien et connaît toutes les possibilités de son outil de travail. Est ouvert à son évolution.	Maîtrise et gère correctement son outil de travail.	Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail.	Ne maîtrise pas l'outil de travail qui lui est confié et n'y porte pas d'intérêt.
Capacité d'analyse, capacité à formuler des propositions	Sait démêler les situations complexes, les exposer clairement à sa hiérarchie et fait des propositions bien argumentées.	A une bonne faculté d'analyse et est force de proposition.	Est capable d'analyser les dossiers. Formule parfois des propositions intéressantes.	Manque de rigueur dans l'analyse des dossiers et se contente d'une approche superficielle. Ne formule que rarement des propositions.	Aucun sens de l'analyse et se repose sur le travail de ses collègues. Ne formule jamais de proposition.

<p>Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir-faire)</p>	<p>Fait montre d'une grande capacité à transmettre son savoir et son savoir-faire. Excellent formateur.</p>	<p>Mobilise ses compétences professionnelles pour les transférer au mieux à ses collaborateurs.</p>	<p>Explique son travail à ses collaborateurs lorsqu'on le lui demande.</p>	<p>Montre peu d'intérêt à former ses collaborateurs et/ou a peu de succès dans ses tentatives.</p>	<p>Ne se soucie nullement du niveau de compétence de ses collaborateurs et ne cherche pas à les former.</p>
<p>Recherche de l'information, curiosité professionnelle</p>	<p>Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches.</p>	<p>Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et s'intéresse à son métier.</p>	<p>Recherche par lui-même l'information nécessaire à l'accomplissement de son travail, sans toujours obtenir les résultats escomptés.</p>	<p>Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même.</p>	<p>Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier.</p>
<p>Connaissances de l'environnement professionnel, services et partenaires extérieurs</p>	<p>Connaît très bien son environnement professionnel. Est apprécié des partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples.</p>	<p>Connaît et est connu des partenaires de la collectivité. Connait l'organigramme et les personnes à qui s'adresser.</p>	<p>S'est globalement approprié son environnement professionnel.</p>	<p>Eprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels la collectivité traite.</p>	<p>Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier.</p>

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
3. Qualités relationnelles					
Rapport avec la hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive.	Collabore bien avec sa hiérarchie.	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables. Ses ordres sont respectés.	Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.	Refuse toute autorité hiérarchique.
Rapport avec les subordonnés	Est juste dans les décisions qu'il prend à l'égard de ses subordonnés. A de très bons rapports avec eux et est très apprécié.	A noué de bonnes relations hiérarchiques avec ses subordonnés, qui génèrent de bons résultats.	Capacités relationnelles moyennes.	Manque de tact, de politesse ou de respect qui peuvent provoquer des frictions avec les subordonnés.	Peu de relations avec ses subordonnés. Est mal perçu.
Rapport avec les collègues ou autres responsables de service	Très bons rapports avec les autres. Très apprécié par ses collègues et les autres responsables de service.	A de bonnes relations avec ses collègues et est apprécié par eux.	Echange de façon moyennement constructive avec ses collègues.	Manque de tact, de politesse ou de respect pour éviter des frictions avec les collègues et autres responsables de service.	S'isole du groupe et/ou n'a pas de bonnes relations avec le groupe et est donc mal perçu par ses collègues et responsables.
Présentation générale de l'agent	Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image.	Présentation bien adaptée au service.	A une attitude et une image compatibles avec ses missions.	Présentation insuffisamment adaptée au service.	Présentation négligée.
Faculté d'écoute et de réponse - qualité de l'accueil	Fait toujours preuve d'écoute, d'humanité, de tact et de courtoisie même dans des situations difficiles.	Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité.	Fait preuve de respect vis-à-vis de ses interlocuteurs.	Est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers.	Evite les relations avec les tiers ou est brusque et désagréable.
Capacité à travailler en équipe	Prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe.	Est disposé à prendre sa part de travail dans des projets menés à plusieurs. Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner.	Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun.	Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt.	Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres.
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à en faire de même.	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail.	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail.	A tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail.	Ne respecte pas les procédures en place ni l'organisation collective du travail.

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
4. Capacité d'encadrement, ou, le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Capacité à fixer des objectifs	Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Mesure correctement l'effort de chaque subordonné.	Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail.	Fixe généralement des objectifs précis.	Les objectifs ne sont pas toujours clairement définis.	Objectifs la plupart du temps flous.
Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations	Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail.	Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés.	Délègue ponctuellement le travail et en exerce le contrôle de manière fluctuante.	Est parfois débordé et/ou accomplit des tâches ne correspondant pas à son grade. Le travail est mal réparti et/ou le contrôle est insuffisant.	Distribue mal le travail. Ne contrôle pas les affaires déléguées.
Capacité à identifier et valoriser les compétences individuelles et collectives	Sait repérer les compétences et qualités de chaque agent et les mettre en avant. Motive les agents dans leur progression professionnelle.	Reconnaît les compétences de ses collaborateurs et les aide à progresser.	Sait distinguer les compétences de ses collaborateurs.	Cherche insuffisamment à développer ou diversifier les compétences de ses collaborateurs.	Ne sait pas reconnaître ou valoriser les compétences de ses collaborateurs. Ne les félicite jamais.
Capacité à faire respecter les consignes	Sens élevé de l'autorité. Sait faire respecter les consignes et contrôle leur application de façon permanente.	S'assure régulièrement du respect des consignes, avec succès.	Arrive généralement à faire respecter les consignes.	N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient que partiellement à faire respecter les consignes.	N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient pas à faire respecter les consignes.
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe	Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation, ...	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées.	Prend sa part à la vie de l'équipe sans pour autant être un élément moteur enthousiaste qui informe et propose.	Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé.	Ne donne jamais une dimension collective à ses actions.

<p>Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue</p>	<p>Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations qui s'avèreraient difficiles.</p>	<p>Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles.</p>	<p>Sait discuter avec un interlocuteur en cas de conflit mais n'arrive pas toujours à les régler.</p>	<p>Evite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits.</p>	<p>N'affronte pas les difficultés, attise les conflits</p>
<p>Aptitude à la conduite de projets</p>	<p>Sait parfaitement conduire les projets, y compris complexes, et obtenir un résultat de qualité.</p>	<p>Sait organiser le travail pour mettre en œuvre un projet. Obtient de bons résultats.</p>	<p>Connaît les différentes phases nécessaires à la mise en place d'un projet.</p>	<p>Ne maîtrise pas toutes les phases de la conduite de projets.</p>	<p>Se désintéresse de la conduite de projet et ne maîtrise pas ses phases.</p>
<p>Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition</p>	<p>S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même.</p>	<p>Fait un bon usage des moyens mis à sa disposition, au bénéfice de la collectivité.</p>	<p>Gère correctement les moyens mis à sa disposition.</p>	<p>Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition.</p>	<p>Gaspille, peu soucieux de la gestion des moyens mis à disposition.</p>

AGENTS NON ENCADRANTS

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
1. Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs					
Qualité d'exécution des tâches	Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité.	Apporte un soin particulier à la qualité du travail.	Qualité du travail moyennement satisfaisante.	L'attention et le soin apportés dans le travail sont irréguliers.	Manque constamment de soin et d'attention dans son travail.
Respect des délais	Travaille rapidement; n'oublie jamais les échéances.	Respecte les délais fixés et les échéances.	Rend ses travaux parfois de justesse.	A des retards réguliers et oublie souvent les échéances.	Ne respecte jamais les délais.
Autonomie et sens de l'organisation	Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à son service.	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction.	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. Planifie suffisamment pour maintenir un flux de travail régulier.	Sollicite souvent de l'assistance ne prend que rarement des initiatives. A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre.	A constamment besoin d'être encadré et ne prend aucune initiative. Fait son travail de manière désordonnée et perd du temps sur de fausses priorités.
Rigueur, respect des procédures et des normes	Très rigoureux et veille toujours au respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité.	Rigoureux, respecte les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail établies par la collectivité.	Les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail établies par la collectivité sont connues mais leur respect est fluctuant.	Manque de rigueur et tend à négliger l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité.	Laxiste, ne veille pas à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité.
Capacité à partager l'information et à rendre des comptes	Partage parfaitement les informations nécessaires au service et rend parfaitement compte de son travail.	Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de celle de son service. Rend	Partage l'information avec les autres personnels concernés et rend compte de son travail lorsqu'on l'interroge.	Réticence à partager l'information essentielle et à rendre compte de son travail.	Ne partage pas l'information et ne rend pas compte de son travail.

		compte de son travail.			
Sens du service public et conscience professionnelle	Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire.	A à cœur le service optimal des usagers. Connaît et respecte ses obligations et a le sens du travail bien fait.	Connaît et respecte les obligations relatives à sa fonction d'agent public.	Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public.	Aucun respect et absence de probité.
Ponctualité	Est toujours ponctuel, opérationnel, disponible et assidu.	Est ponctuel et disponible durant les heures de travail.	Respecte les horaires mais mets parfois du temps à se mettre au travail.	A des retards occasionnels.	Arrive régulièrement en retard.

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
2. Compétences professionnelles et techniques					
Capacité à accomplir les tâches	Maîtrise toutes les dimensions de son travail. Obtient des résultats très satisfaisants au vu des ordres donnés. Considéré comme une personne ressource de par son expérience et son expertise.	Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail.	Les ordres sont respectés, les résultats sont moyens. L'agent connaît son travail et a des compétences moyennes.	Connaît certains aspects de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des ordres donnés.	Ignore certains aspects de son travail. Ne respecte pas les consignes.
Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires	Excellentes connaissances techniques et réglementaires pour accomplir son travail et les missions de son service.	Maîtrise les connaissances techniques et réglementaires requises par son poste de travail et cherche à les mettre à jour et à les développer.	Maîtrise les aspects techniques et réglementaires de base, requis par son poste de travail.	A des lacunes techniques et réglementaires pour accomplir correctement son travail.	N'a pas les connaissances techniques et réglementaires suffisantes pour pouvoir accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir.
Maîtrise de l'outil de travail	Très bonnes connaissances de l'outil de travail qui lui est confié. Le gère avec rigueur et s'adapte très bien à toutes ses évolutions.	Maîtrise bien et connaît toutes les possibilités de son outil de travail. Est ouvert à son évolution.	Maîtrise et gère correctement son outil de travail.	Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail.	Ne maîtrise pas l'outil de travail qui lui est confié et n'y porte pas d'intérêt.
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir-faire)	Fait montre d'une grande capacité à transmettre son savoir et son savoir-faire. Excellent formateur.	Mobilise ses compétences professionnelles pour les transférer au mieux à ses collaborateurs.	Explique son travail à ses collaborateurs lorsqu'on le lui demande.	Montre peu d'intérêt à former ses collaborateurs et/ou a peu de succès dans ses tentatives.	Ne se soucie nullement du niveau de compétence de ses collaborateurs et ne cherche pas à les former.

<p>Recherche de l'information, curiosité professionnelle</p>	<p>Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches.</p>	<p>Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et s'intéresse à son métier.</p>	<p>Recherche par lui-même l'information nécessaire à l'accomplissement de son travail, sans toujours obtenir les résultats escomptés.</p>	<p>Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même.</p>	<p>Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier.</p>
<p>Connaissances de l'environnement professionnel, services et partenaires extérieurs</p>	<p>Connaît très bien son environnement professionnel. Est apprécié des partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples.</p>	<p>Connaît et est connu des partenaires de la collectivité. Connait l'organigramme et les personnes à qui s'adresser.</p>	<p>S'est globalement approprié son environnement professionnel.</p>	<p>Eprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels la collectivité traite.</p>	<p>Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier.</p>

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
3. Qualités relationnelles					
Rapport avec la hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive.	Collabore bien avec sa hiérarchie.	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables. Ses ordres sont respectés.	Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.	Refuse toute autorité hiérarchique.
Rapport avec les collègues ou autres responsables de service	Très bons rapports avec les autres. Très apprécié par ses collègues et les autres responsables de service.	A de bonnes relations avec ses collègues et est apprécié par eux.	Echange de façon moyennement constructive avec ses collègues.	Manque de tact, de politesse ou de respect pour éviter des frictions avec les collègues et autres responsables de service.	S'isole du groupe et/ou n'a pas de bonnes relations avec le groupe et est donc mal perçu par ses collègues et responsables.
Présentation générale de l'agent	Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image.	Présentation bien adaptée au service.	A une attitude et une image compatibles avec ses missions.	Présentation insuffisamment adaptée au service.	Présentation négligée.
Faculté d'écoute et de réponse - qualité de l'accueil	Fait toujours preuve d'écoute, d'humanité, de tact et de courtoisie même dans des situations difficiles.	Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité.	Fait preuve de respect vis-à-vis de ses interlocuteurs.	Est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers.	Evite les relations avec les tiers ou est brusque et désagréable.
Capacité à travailler en équipe	Prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe.	Est disposé à prendre sa part de travail dans des projets menés à plusieurs. Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner.	Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun.	Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt.	Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres.
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à en faire de même.	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail.	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail.	A tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail.	Ne respecte pas les procédures en place ni l'organisation collective du travail.

Critères	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
4. Capacité d'encadrement, ou, le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe	Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation, ...	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées.	Prend sa part à la vie de l'équipe sans pour autant être un élément moteur enthousiaste qui informe et propose.	Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé.	Ne donne jamais une dimension collective à ses actions.
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue	Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations qui s'avèreraient difficiles.	Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles.	Sait discuter avec un interlocuteur en cas de conflit mais n'arrive pas toujours à les régler.	Evite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits.	N'affronte pas les difficultés, attise les conflits.
Aptitude à la conduite de projets	Sait parfaitement conduire les projets, y compris complexes, et obtenir un résultat de qualité.	Sait organiser le travail pour mettre en œuvre un projet. Obtient de bons résultats.	Connaît les différentes phases nécessaires à la mise en place d'un projet.	Ne maîtrise pas toutes les phases de la conduite de projets.	Se désintéresse de la conduite de projet et ne maîtrise pas ses phases.
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition	S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même.	Fait un bon usage des moyens mis à sa disposition, au bénéfice de la collectivité.	Gère correctement les moyens mis à sa disposition.	Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition.	Gaspille, peu soucieux de la gestion des moyens mis à disposition.

IV – LES BESOINS EN FORMATION ET MOBILITE

Formations effectuées au cours de l'année écoulée

Cette rubrique est consacrée aux formations effectuées tout au long de l'année. L'agent pourra ainsi expliquer en quoi la formation lui a été utile et quelles sont les choses qui ont été apprises. L'évaluateur donnera également son avis sur les formations effectuées.

L'objectif est de vérifier l'adéquation entre ces formations et le développement de compétences visées.

Formations demandées dans l'année et non suivies

Ce tableau permettra de lister les formations que l'agent avaient demandé dans son précédent entretien professionnel et d'indiquer les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été suivies (refus de l'établissement ou de l'organisme, formation annulée, complète, ...).

Besoins de formations

Il s'agit de répertorier les formations à réaliser, c'est-à-dire celles qui semblent les plus à même de développer les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs formulés pour l'année à venir ou au projet de mobilité de l'agent.

Cela inclut les préparations aux concours et examens professionnels, ainsi que les formations relevant du dispositif de soutien aux projets (formations longues, diplômantes, certifiantes, qualifiantes ou personnelles).

Souhait de l'agent en termes de mobilité interne / externe

Cette partie est à remplir conjointement avec l'agent. Pour cela il faut demander lors de l'entretien :

- si l'agent envisage une mobilité externe comme un changement de collectivité ;
- la volonté de faire une mobilité interne en souhaitant faire évoluer sa carrière commune avec une promotion interne ou un avancement de grade.

V – COMMENTAIRES DE L'EVALUATEUR SUR LES SOUHAITS DE L'AGENT

Avis de l'évaluateur

Dans cette partie, l'évaluateur devra donner son avis sur les souhaits de l'agent en termes de mobilité ainsi que sur les souhaits de formations.

Il est également important de cocher le cas échéant, la durée de l'avancement d'échelon (minimum, moyen, ou maximum), l'accord d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

Il est à noter qu'il revient à l'autorité territoriale de valider ou non l'avis de l'évaluateur.

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien

Cette partie permet à l'agent d'exprimer des éléments qui ne sont pas représentés dans les différents tableaux.

VI – VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct (N+1)

L'évaluateur donnera une appréciation générale littérale établie 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 la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Il devra ensuite dater et signer le compte rendu.

Partie réservée à l'autorité territoriale

Une fois signé par l'évaluateur, le document est transmis à l'autorité territoriale, via le gestionnaire des ressources humaines. Il y inscrira s'il le souhaite, d'autres observations.

Notification du compte rendu d'entretien

Dans un délai maximum de 10 jours, le compte rendu est communiqué à l'agent qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe et le renvoie à son supérieur hiérarchique dans un délai maximum de 10 jours.

Ce document ainsi signé par les deux parties devient le compte rendu d'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique direct transmet le compte rendu aux ressources humaines, qui le versera au dossier de l'agent. Pour les agents titulaires, une copie sera adressée au Centre de Gestion d'Indre-et-Loire.

Demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut exercer un recours gracieux devant le supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien dans un délai de 15 jours suivant la communication à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse à l'agent dans un délai de 15 jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Demande de révision auprès de la commission administrative paritaire

Pour les agents titulaires, la commission administrative paritaire (CAP) peut à la demande de l'agent et sous réserve qu'il ait préalablement exercé une demande de recours gracieux, proposer la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. La CAP doit être saisie dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Contentieux administratif

L'agent peut exercer un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs.

VII – PLANNING GENERAL DES ENTRETIENS

