

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Agent contractuel - Catégorie A

Date :

Année :

Nom de la collectivité :

Service :

NOM et fonction de l'évaluateur (*supérieur hiérarchique direct*) :

<p><u>Agent évalué</u></p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Âge :</p> <p>Date d'entrée dans la collectivité :</p>	<p>Contrat sur emploi permanent :</p> <p><input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD (<i>durée supérieure à 1 an</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> CDD (<i>durée inférieure à 1 an</i>) ⁽¹⁾</p> <p>Contrat sur emploi non permanent :</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat de projet</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat accroissement saisonnier d'activité ⁽¹⁾</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat accroissement temporaire d'activité ⁽¹⁾</p> <p>Fonctions (grade) :</p>
---	--

⁽¹⁾ L'entretien professionnel n'étant pas obligatoire dans ce cas, une délibération de l'organe délibérant est nécessaire

Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée.

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

- **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels

- **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif ^(*) :	
	Oui	Non Motif ^(*) :	
	Oui	Non Motif ^(*) :	

^(*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

- **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle**

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	Commentaires éventuels
Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité					
Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité					
Connaître l'environnement professionnel, les publics et les partenaires extérieurs					
Maîtriser les méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (<i>concevoir, utiliser les tableaux de bord, indicateurs...</i>)					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Maîtriser les techniques d'information, de négociation et de communication					
Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (<i>juridiques, techniques, financiers, sanitaires...</i>)					
Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions					
Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions					
Anticiper les évolutions					
Identifier et hiérarchiser les priorités					
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques					
Suivre, contrôler et évaluer l'activité / les projets					
Synthétiser les informations et les analyser (<i>élaboration d'argumentaires</i>)					
Informier / communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats					
Animer et conduire des réunions					
S'exprimer à l'écrit et à l'oral					

- **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Implication au sein des projets et de la collectivité					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Capacité à transmettre ses connaissances					
Disponibilité					
Esprit d'initiative et de créativité					

- **Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Capacité à piloter, animer et organiser une équipe					
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe					
Capacité à définir et négocier les missions et objectifs					
Capacité à superviser, déléguer et évaluer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs					
Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation					
Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation					
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)					

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

- **Objectifs fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

- **Besoins en formation pour l'année à venir** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel*) - L'agent est informé de l'ouverture et des conditions d'utilisation de son compte personnel de formation (CPF)

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

- **Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle** (notamment ses projets de préparation aux concours)

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique direct

- **Observations et propositions de l'agent**

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

À remplir par le supérieur hiérarchique direct	Appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent	
	Date :	
	Signature :	
Date de notification à l'agent : _____ Signature de l'agent : _____		
À remplir par l'agent et à renvoyer sous 15 jours <i>(Délai donné à titre indicatif)</i>	Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté	
	Date :	
	Signature :	
Visa et observations éventuelles de l'autorité territoriale	Date : _____	

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (cf. notice) :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission consultative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun