

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Catégorie C

Date :

Année :

Nom de la collectivité :

Service :

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

<p><u>Agent évalué</u> NOM : Prénom : Âge :</p>	<p>Statut : Fonctionnaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire Grade : Fonctions : Date d'entrée dans la collectivité :</p>
--	---

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 et formations obligatoires*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	
	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					Commentaires éventuels
	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	
Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité					
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité					
Connaître l'environnement professionnel					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions					
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité					
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels					
Rendre compte de ses activités					
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité					
Prendre des initiatives					
Savoir traiter les informations recueillies					

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

Aptitudes					Commentaires éventuels
	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	
Implication au sein du service					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Ponctualité et assiduité					
Capacité à rendre compte de ses activités					
Respect des moyens matériels					
Capacité à travailler en autonomie					
Rigueur et fiabilité du travail effectué					
Réactivité face à une situation d'urgence					

- **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
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe					
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe					
Expliquer les consignes et les faire respecter					
Capacité au dialogue et à la communication					
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits					
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 et formations obligatoires*) - 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** (*carrière, mobilité*)

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 <small>(Délai donné à titre indicatif)</small>	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