

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CATEGORIE C

Année :

Nom de la collectivité ou établissement :

Service :

Date de réalisation de l'entretien professionnel :

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

IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Catégorie :

Grade :

Statut :

depuis le :

Service :

depuis le :

Emploi :

depuis le :

Temps de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet) :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ? Oui Non

Si oui, veuillez actualiser la fiche de poste de l'agent et la transmettre à la DRH ou au Responsable du personnel ou au Secrétaire général ou au Secrétaire de mairie.

PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

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

Rappel des objectifs fixés sur l'année	Appréciation des résultats *
Objectif(s) permanent(s)	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
Objectif(s) ponctuel(s)	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint

- * Atteint : résultats conformes ou au-delà des objectifs fixés
 Partiellement atteint : résultats partiellement conformes aux objectifs fixés
 Non atteint : résultats non conformes ou insuffisants par rapport aux objectifs fixés

Commentaires du supérieur hiérarchique direct sur la réalisation des objectifs (appréciation générale et bilan, réalisations professionnelles particulières de l'agent au-delà des objectifs fixés, événements ayant eu des impacts sur l'activité, ...)

Bilan des formations

Formations suivies (intitulé)	Effets constatés / appréciation de la formation et des compétences acquises

Formations non suivies (intitulé)	Motifs <i>(raisons de service, refus de l'organisme de formation, évènements particuliers...)</i>

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

TB : très bon **B** : bon **AM** : à améliorer **NS** : non satisfaisant **SO** : sans objet

	APPRECIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
COMPETENCES TECHNIQUES					
Connaissances des procédures et techniques propres au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPETENCES PROFESSIONNELLES					
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires du supérieur hiérarchique direct

Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles de l'agent

TB : très bon B : bon AM : à améliorer NS : non satisfaisant SO : sans objet

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserve, discrétion et secret professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe et en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires du supérieur hiérarchique direct

Agents de catégorie C qui encadrent du personnel : appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

TB : très bon B : bon AM : à améliorer NS : non satisfaisant SO : sans objet

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires du supérieur hiérarchique direct

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Objectif(s) permanent(s)

Objectif(s) ponctuel(s)

Conditions de réussite (moyens humains, techniques, financiers mis à disposition), délais de réalisation et éléments de contexte

--

Détermination des besoins en formation pour l'année à venir

Besoins en formation	Origine des besoins exprimés	Résultats attendus	Priorité*
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2

- * N : dans l'année à venir
 N + 1 : d'ici 2 ans
 N + 2 : d'ici 3 ans

Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel

Appréciations de l'agent sur son poste de travail (points forts, points de progression) et suggestions pour l'améliorer

Suggestions de l'agent pour améliorer le fonctionnement du service et/ou de la collectivité

Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Souhaits de mobilité (interne au service, au sein de la collectivité, vers une autre structure) et de carrière de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique direct sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Durée de l'entretien :

Appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle de l'agent <i>(par le supérieur hiérarchique direct)</i>	
	Supérieur hiérarchique direct
	Date :
	Signature :
Visa et observations, le cas échéant, de l'autorité territoriale	
	Autorité territoriale
	Date :
	Signature :
Date de la notification à l'agent :	
Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté	
	Agent
	Date :
	Signature :

Les voies de recours possibles :

- *recours hiérarchique devant l'autorité territoriale*
- *recours devant la commission administrative paritaire compétente*
- *recours gracieux*
- *recours contentieux*