***Collectivité/établissement***

**entretien professionnel**

**Date de convocation :** *(au moins 8 jours avant)* **Date de l’entretien :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Agent.e** | |
| **Nom et Prénom**: | |
| Catégorie : *A / B / C*  Grade :  Date de nomination dans le grade :  Echelon :  Date du dernier avancement d’échelon : | Poste occupé (fiche de poste jointe) :  Direction/Service :  Date d’entrée dans le poste :  Temps complet  Temps non complet : /35  Temps partiel : % |
| La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l’année précédente ?  Non  Oui, indiquer les changements : | |

|  |
| --- |
| **Supérieur.e hiérarchique direct.e** |
| **Nom et Prénom :**  Grade :  Fonctions : |

|  |
| --- |
| **Préambule à l’entretien professionnel**  (introduction à l’entretien professionnel) |
| *Avant de débuter l’entretien professionnel et l’évaluation proprement dite :*   * mettre l'agent.e à l'aise et en confiance afin de favoriser davantage l'expression de son potentiel, * annoncer les finalités de l'entretien, son utilité pour la collectivité/l’établissement, pour le/la supérieur.e hiérarchique direct.e et l'agent.e, * de manière globale : inviter l’agent à évoquer les faits marquants de l’année, les évolutions dans le service, sur le poste, les outils, difficultés rencontrées, * etc. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Résultats professionnels obtenus durant l’année écoulée**  (eu égard aux objectifs qui ont été assignés à l’agent.e et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il/elle relève) | | |
| **Rappel des objectifs du service :** | | |
| **Rappel des objectifs individuels et de leurs critères d’évaluation** | **Résultats** | **Analyse factuelle des écarts objectifs/résultats** |
| Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance : | Non atteint  Partiellement atteint  Atteint  Dépassé  Annulé/reporté | Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e : |
| Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance : | Non atteint  Partiellement atteint  Atteint  Dépassé  Annulé/reporté | Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e : |
| Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance : | Non atteint  Partiellement atteint  Atteint  Dépassé  Annulé/reporté | Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e : |
| Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance : | Non atteint  Partiellement atteint  Atteint  Dépassé  Annulé/reporté | Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acquis de l’expérience professionnelle sur l’année écoulée** | |
| **Descriptif de l’expérience** | **Compétences acquises** |
| *Ex : ATSEM -> participation à l’organisation d’un spectacle de fin d’année sur le thème du voyage, en lien avec les enseignants* | *Développement d’une animation sur un thème donné* |
| *Ex : agent.e des espaces verts -> création et aménagement d’un parterre végétal en lien avec le Tour de France* | *Conception de massifs innovants en respectant une thématique* |
| *Ex : secrétaire de mairie -> mise en œuvre du recensement de la population* | *Mobilisation d’une équipe, pilotage, coordination autour d’un projet* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bilan des formations suivies durant l’année écoulée** | | | |
| **Intitulé des formations** | **Suivi** | | **Observations (compétences acquises)** |
|  | oui | non  Motif : | Agent.e :  Supérieur.e hiérarchique direct.e : |
|  | oui | non  Motif : | Agent.e :  Supérieur.e hiérarchique direct.e : |
|  | oui | non  Motif : | Agent.e :  Supérieur.e hiérarchique direct.e : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valeur professionnelle et manière de servir** *(voir : fiche « valeur professionnelle-critères »)*  (Critères fixés après avis du Comité social territorial) | | | | | |
| **Critères** | Non mobilisé | A acquérir | A développer | Maîtrisé | **Commentaires** |
| **Efficacité dans le poste et réalisation des objectifs** | | | | | |
|  |  |  |  |  | *Nb : pour les items « à acquérir, à développer » : nécessité d’argumenter et d’illustrer les éléments*  *+ donner à l’agent les moyens/les conditions de réussite pour permettre à l’agent de progresser.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles et techniques** | | | | | |
|  |  |  |  |  | *Nb : pour les items « à acquérir, à développer » : nécessité d’argumenter et d’illustrer les éléments*  *+ donner à l’agent les moyens/les conditions de réussite pour permettre à l’agent de progresser.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Qualités relationnelles** | | | | | |
|  |  |  |  |  | *Nb : pour les items « à acquérir, à développer » : nécessité d’argumenter et d’illustrer les éléments*  *+ donner à l’agent les moyens/les conditions de réussite pour permettre à l’agent de progresser.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Capacités d’encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur** | | | | | |
|  |  |  |  |  | *Nb : pour les items « à acquérir, à développer » : nécessité d’argumenter et d’illustrer les éléments*  *+ donner à l’agent les moyens/les conditions de réussite pour permettre à l’agent de progresser.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VALEUR PROFESSIONNELLE – EXEMPLES DE CRITERES**

**Efficacité dans l’emploi et réalisation des objectifs**

Conduite/mise en application d’un projet

Qualité du travail effectué/rigueur

Respect des délais et des échéances

Planification/organisation/anticipation

Capacité d’adaptation/autonomie/initiative/gestion des priorités, de l’urgence et des imprévus

Partage, diffusion et remontée de l’information

Disponibilité/Implication dans le travail/assiduité

Etc.

**Compétences professionnelles et techniques**

Connaissance de l’environnement professionnel/Connaissances juridiques/Respect des normes et des procédures

Maitrise des outils et/ou logiciels

Conseiller, assister et alerter les élus et services

Entretien et développement des compétences/Capacité à s'adapter aux exigences du poste ou à l'évolution des missions/

Esprit d'ouverture au changement ou à l'innovation

Qualités d’expression écrites et/ou orales

Etc.

NB : adaptation des critères aux cadres d’emplois et à l’emploi occupé (niveau de fonctions)

**Qualités relationnelles**

Respect des valeurs du service public et des obligations professionnelles (réserve, discrétion, respect du secret professionnel, comportement, …)

Relationnel avec les interlocuteurs (élus, public, usagers, collègues, hiérarchie, partenaires professionnels…)

Capacité à collaborer au collectif de travail/au travail en transversalité/à faire circuler l'information/à coopérer avec les partenaires

Qualité d'écoute et de dialogue/Empathie/Bienveillance/Capacité à instaurer une communication efficiente

Etc.

**Capacité d’encadrement ou d’expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d’un niveau supérieur**

Capacité à déléguer, à superviser, coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats...)

Capacité à mobiliser et valoriser les compétences collectives et individuelles

Capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits

Capacité à identifier les compétences collectives et individuelles

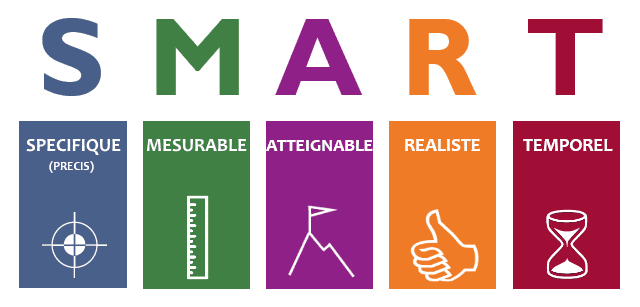
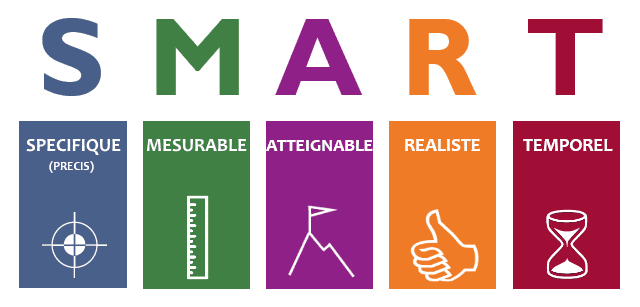
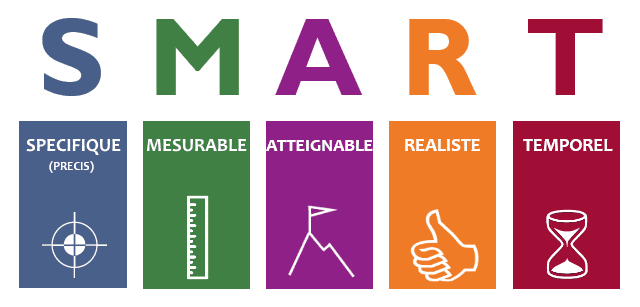
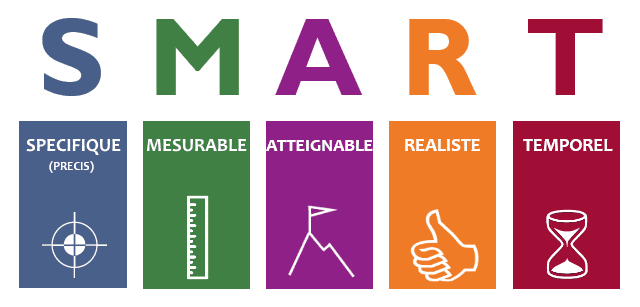
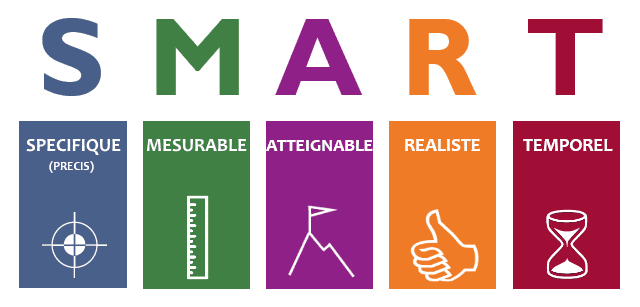
Capacité à prendre des décisions dans son périmètre/Capacité à être force de propositions

Etc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs pour l’année à venir** *(voir fiche « Objectifs-définition exemples »)*  (compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service) | | | |
| **Objectifs communs du service :** | | | |
| **Objectifs/Axes de progression individuels** | **Moyens de mise en œuvre, conditions de réussite** | **Echéance** | **Critères d’évaluation de réalisation des objectifs** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**OBJECTIF – DEFINITION**

**Un objectif doit être** :



**Spécifique / Simple (précis)**

L’objectif doit s’intégrer dans une démarche managériale, être le fruit d’un échange entre le SHD et l’agent, et dédié à un but précis. Il est défini de manière pragmatique et concrète.

**Mesurable**

L’objectif doit être quantifiable et/ou permettre d'identifier les progrès de l’agent. Il s’appuie sur des indicateurs de mesure simples.

**Atteignable/Acceptable/Attractif**

L’objectif est centré sur l’essentiel.

Les objectifs sont nécessairement peu nombreux et suffisamment réalistes pour être atteignables.

**Réaliste / Réalisable**

L’objectif doit tenir compte du contexte de la collectivité/l’établissement, du service et des compétences disponibles, (contraintes internes/externes) - > lien avec la fiche de poste de l’agent.

S’accompagne des moyens et conditions de réussite.

**Temporel**

L’objectif est fixé sur une période définie et inclut des bilans d’étape qui peuvent permettre de le réajuster.

L’objectif comporte forcément une échéance.

**OBJECTIF – EXEMPLES**

**Service périscolaire :**

**Objectif commun de service** : sensibilisation des enfants au développement durable

**Objectif individuel** : développer une animation sur le tri sélectif

**Moyens de mise en œuvre/conditions de réussite** : temps de préparation de l’animation, matériel et fournitures, salle, partenariat avec une association/SICTOM, projet éducatif de la collectivité

**Echéance** : avril 2024

**Critères d’évaluation de réalisation de l’objectif** :

* formalisation du projet d’animation,
* réalisation effective,
* bilan de l’animation (participation active des enfants, mise en pratique du tri sélectif, etc.).

**OBJECTIF – EXEMPLES**

**Secrétariat de mairie :**

**Objectif commun de service** : fiabilisation des procédures comptables de la commune

**Objectif individuel** : procéder à la vérification et au mandatement des factures dans un délai de 10 jours après réception via CHORUS PRO

**Moyens de mise en œuvre/conditions de réussite** : élaboration d’une procédure de gestion comptable en lien avec un.e élu.e, formation, temps hebdomadaire dédié au traitement des factures

**Echéance** : juin 2024

**Critères d’évaluation de réalisation de l’objectif** :

* tenue du délai de 10 jours,
* nombre et motifs de rejets des mandats par la Trésorerie,
* nombre de relances des fournisseurs.

**OBJECTIF – EXEMPLES**

**Services techniques :**

**Objectif commun de service** : amélioration de la durabilité des outils et du matériel de travail

**Objectif individuel** : assurer l’entretien préventif du petit matériel motorisé tous les 15 jours

**Moyens de mise en œuvre/conditions de réussite**: formation et accompagnement à la définition d’une procédure d’entretien préventif, temps dédié pour vérification périodique, matériel et pièces d’entretien, guides d’utilisation du matériel

**Echéance** : octobre 2024

**Critères d’évaluation de réalisation de l’objectif** :

* nombre et nature des pannes,
* nombre d’interventions extérieures pour réparation,
* remplacement du matériel.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formations souhaitées pour l’année à venir**  (en lien avec les missions, les compétences, les formations obligatoires, la préparation aux concours et examens, le projet d’évolution professionnel, les formations personnelles) | | | | |
| **Intitulé/thématique** | **Initiative** | **Avis du supérieur.e hiérarchique direct.e** | **Résultats attendus** | |
| **Supérieur.e hiérarchique direct.e** | **Agent.e** |
|  | Agent.e  Supérieur.e hiérarchique direct.e | Favorable -  prioritaire  non prioritaire  Défavorable : *(motif)* |  |  |
|  | Agent.e  Supérieur.e hiérarchique direct.e | Favorable -  prioritaire  non prioritaire  Défavorable : *(motif)* |  |  |
|  | Agent.e  Supérieur.e hiérarchique direct.e | Favorable -  prioritaire  non prioritaire  Défavorable : *(motif)* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Droits acquis au titre du compte personnel de formation** | | |
| Utilisés sur l’année écoulée : | Restants : | Prévisionnel : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Perspectives et souhaits d’évolution professionnelle**  *Nb : pour les fonctionnaires situés au* ***moins 3 ans au dernier échelon de leur grade*** *(au 31 décembre de l'année de l’entretien)* ***et qui n’ont pas bénéficié, au cours de leur carrière, d’un avancement de grade, d’une nomination suite à promotion interne ou concours :*** *leurs perspectives d’accès au grade supérieur sont abordées lors de l’entretien. Ces perspectives font l’objet d’une appréciation particulière du supérieur.e hiérarchique direct.e laquelle sera portée à la connaissance de la CAP. Ainsi, l’entretien est conduit en abordant et en prenant en compte les possibilités d’évolution du fonctionnaire au grade supérieur (point sur les conditions statutaires, souhaits et accompagnement de l’agent.e : formation, prépa concours/examen, possibilité d’évolution : sur le poste, dans le service, mobilité interne/externe, etc.)* | |
| **Agent.e** | **Supérieur.e hiérarchique direct.e** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Autres thèmes abordés***(le cas échéant)* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Appréciation générale littérale du/de la supérieur.e hiérarchique direct.e**  (traduit la valeur professionnelle de l’agent.e au regard des critères fixés après avis du Comité social territorial) | | |
|  | | |
| Nom, prénom :  Fonction : | Notifié à l’agent.e le :  Signature de l’agent.e : | Date :  Signature du Supérieur.e hiérarchique direct.e : |

*Partie à remplir après l’entretien professionnel - > délai de 15 jours suite à l’entretien : notification à l’agent du compte rendu (fiche d’entretien + appréciation générale littérale), signature de l’agent et le cas échéant observations de celui-ci, retour au/à la supérieur.e hiérarchique direct.e).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Observations éventuelles de l’agent.e** | | |
|  | | |
| Nom, prénom :  Fonction : | Retour au supérieur.e hiérarchique direct.e le : | Date :  Signature de l’agent.e attestant de la prise de connaissance du compte-rendu : |

*Demande de révision : vous avez la possibilité de faire une demande de révision auprès de l’autorité territoriale (recours hiérarchique), dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu de votre entretien professionnel.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Visa de l’autorité territoriale** | |
| *Le/La Maire ou Le/La Président(e)*  Nom, Prénom | Date :  Signature : |