

Guide pratique : L'entretien professionnel



Sommaire

• LE CHAMP D'APPLICATION.....	3
Les fonctionnaires titulaires	3
Tous les cadres d'emplois.....	3
• LA PROCEDURE.....	3
La convocation par le supérieur hiérarchique direct	3
Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel.....	4
Les points abordés durant l'entretien	4
• LES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE	5
• LE COMPTE-RENDU	5
La réalisation et la notification du compte-rendu	5
Les délais et voies de recours	6
La saisine de la CAP	6
• LES CONSEQUENCES DE L'ENTRETIEN	6
Sur le déroulement de carrière	6
Sur le régime indemnitaire	7
• ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF ET A LA CONDUITE D'ENTRETIEN.....	9
DOCUMENT 1 Les différents niveaux de définition d'objectifs	11
DOCUMENT 2 La fiche de poste	12
DOCUMENT 3 Le rôle de chaque niveau hiérarchique dans le dispositif de l'évaluation	14
DOCUMENT 4 Les étapes du déroulement de l'entretien professionnel d'évaluation.....	16
DOCUMENT 5 Les étapes suite à l'entretien professionnel d'évaluation.....	17
DOCUMENT 6 Exemple de fiche d'entretien (support du compte-rendu)	18
DOCUMENT 7 Exemples de critères d'appréciation pour l'entretien professionnel d'évaluation	22

Introduction

Après une expérimentation qui a débuté en 2010, l'entretien professionnel destiné à apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux devient **obligatoire à partir du 1er janvier 2015** et se substitue au système antérieur de la **notation qui disparaît**.

L'entretien professionnel a pour but un renforcement du dialogue tout en confortant le supérieur hiérarchique direct dans son rôle de manager.

> **Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014**

> *Décret n°2010-716 du 29 juin 2010*

Ce Guide présente la procédure réglementaire applicable à l'entretien professionnel et met à disposition des documents pratiques d'accompagnement à la mise en œuvre du dispositif et à la conduite d'entretien.

Le champ d'application

Les fonctionnaires titulaires

Seuls les **fonctionnaires titulaires** sont concernés.

Sont donc exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires.

Toutefois, l'autorité territoriale a la faculté de soumettre les agents non titulaires à un entretien professionnel inspiré du dispositif existant pour les fonctionnaires.

> *Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*

Tous les cadres d'emplois

L'entretien professionnel s'applique à tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier.

Ainsi, contrairement au système de la notation et à l'entretien professionnel expérimental, les cadres d'emplois suivants sont concernés par l'entretien professionnel obligatoire : **médecins, psychologues, biologistes, vétérinaires et pharmaciens**.

La procédure

La convocation par le supérieur hiérarchique direct

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1). Ainsi, le supérieur hiérarchique indirect (N+2) n'a pas la possibilité de mener cet entretien.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire (CAP) dont relève l'agent évalué.

> Article 2 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct



La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu. Le compte rendu porte sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien



Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire 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 pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct



Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale



Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent



Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un centre de gestion, une copie en est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP

Les points abordés durant l'entretien

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;

- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

L'**agent** est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses **observations et propositions** sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

> *Article 3 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la **nature des tâches** qui lui sont confiées et du **niveau de responsabilité** assumé.

Ces critères, **fixés par délibération après avis du comité technique**, portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Le compte-rendu

La réalisation et la notification du compte-rendu

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés.

Il porte sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien.

Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations, le signe et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct pour visa par l'autorité territoriale.

Enfin, il est versé au dossier individuel du fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent.

Les délais et voies de recours

L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une **demande de révision** du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision est exercée dans un **délai de 15 jours francs** suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien.

L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Enfin, dans un **délai de 2 mois** à compter de la notification du compte-rendu à l'agent ou à compter de la notification de la réponse de la collectivité à la demande de révision de l'agent, ce dernier a également la possibilité de saisir le Tribunal administratif afin de contester l'appréciation faite par son supérieur hiérarchique direct sur sa valeur professionnelle.

La saisine de la CAP

Les CAP peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, proposer à cette dernière la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

Les CAP doivent être saisies dans un **délai d'1 mois** à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par le biais d'une remise en main propre contre décharge, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Les conséquences de l'entretien

Sur le déroulement de carrière

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, sera prise en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne, mais aussi pour l'avancement d'échelon, puisque celui-ci est fonction, notamment, de la valeur professionnelle.

Pour l'établissement du tableau d'avancement et de la liste d'aptitude, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment :

- Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- Des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

Sur le régime indemnitaire

Lorsque les critères de modulation du régime indemnitaire se basent entre autres sur la manière de servir de l'agent, sur ses résultats professionnels ou sur sa valeur professionnelle, le contenu du compte-rendu peut impacter le montant des indemnités versé à l'agent.

Très signalé !

Ces critères, s'ils relèvent de la libre administration des collectivités territoriales, doivent être suffisamment précis pour en permettre l'application dans des conditions objectives. Ainsi, le juge administratif censure les délibérations dont le contenu ne permet pas d'identifier les critères d'attribution de certaines primes.

> **CE n° 154766 du 6 octobre 1995**

L'organe délibérant ne peut donc pas se contenter de reprendre les dispositions d'un décret portant sur une indemnité. Il doit se positionner concernant le coefficient maximal applicable par grade et fixer des critères d'octroi du régime indemnitaire applicables à chaque emploi afin de répondre aux conditions de précisions exigées par la jurisprudence administrative. Les critères de modulation devront être le plus précis possible et assortis, le cas échéant, d'un coefficient.

En effet, la délibération portant régime indemnitaire doit répondre à un principe d'équité entre agents et de transparence, doit constituer un garde-fou contre l'arbitraire et éviter que des versements puissent se faire sur des bases réglementaires inexistantes.

Exemple :

- > *IAT d'un adjoint technique de 2ème classe sur l'emploi d'ouvrier polyvalent avec le profil suivant :*
- Nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité ;

- Interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents ;
- Interventions sur la voirie et sur les espaces verts ;
- Entretien estival du complexe aquatique ;
- Installation des équipements techniques (électricité, plomberie – sanitaire) ;
- **Manière de servir jugée excellente au vu de sa dernière évaluation réalisée dans le cadre de son entretien professionnel annuel.**

Dans la collectivité en question, pour le grade considéré, le régime indemnitaire institué est le suivant :

> *IAT de base octroyée d'office à tous les membres de ce grade = Coefficient 1,5 applicable de droit auquel peuvent s'ajouter des parts de coefficient supplémentaires en fonction des critères de modulation suivants : (le coefficient de modulation devant être compris entre 0 et 8)*

- (Sujétions spéciales) polyvalence des missions lorsque l'exercice des missions implique des compétences relevant de domaines différents : 0,3
- Travail dangereux ou salissant : 0,2
- Port de charges lourdes : 0,2
- Manipulation de machines ou d'engins motorisés : 0,2
- (Niveau de technicité) savoir-faire en matière de maintenance et/ou de mise en service d'une installation technique : 0,2
- **Manière de servir jugée bonne ou satisfaisante : 0,2 ;**
- **Manière de servir jugée excellente ou très satisfaisante : 0,4.**

> *L'agent répond donc à 5 critères sur 7 et a donc le droit au régime indemnitaire suivant :*

$1,5 + 0,3 + 0,2 + 0,2 + 0,2 + 0,4 = 2,8$ de coefficient applicable au montant de référence de 449,28 euros annuels fixé par arrêté ministériel pour le grade des adjoints techniques de 2ème classe.

Le coefficient maximal étant de 8, le principe de parité est respecté.

L'agent a donc le droit à $2,8 \times 449,28 = 1\ 258$ euros environ par an d'IAT soit 105 euros environ par mois.

Ceci est un exemple donné à titre indicatif. L'organe délibérant peut opter pour des critères différents et des coefficients plus ou moins élevés dans le respect du plafond égal à 8 et du plancher égal à 0 en ce qui concerne l'IAT.

➤ **Accompagnement à la mise en œuvre du dispositif et à la conduite d'entretien**

Suite à la mise en place de l'expérimentation de l'entretien d'évaluation professionnelle, un groupe de travail composé paritairement de membres du Comité technique départemental (élus locaux et représentants du personnel) s'est réuni de janvier à mai 2011 afin de réaliser des **outils d'accompagnement** à cette démarche adaptés aux petites et moyennes collectivités du Morbihan.

La documentation élaborée par ce groupe de travail s'applique aujourd'hui alors que l'entretien professionnel est devenu obligatoire et remplace désormais la notation.

Les outils proposés répondent notamment aux principes suivants :

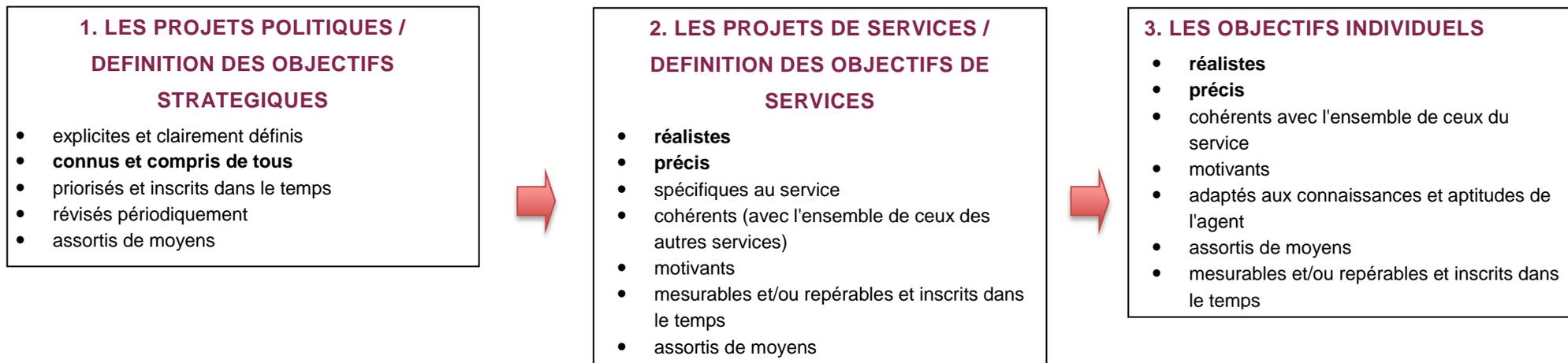
- **L'évaluation n'est pas forcément négative !** Bien au contraire, elle doit se situer dans une optique constructive. Cette démarche permet notamment d'accompagner le changement de plus en plus régulier des contextes de travail et ainsi d'échanger avec les agents concernés sur les moyens permettant de s'adapter.
- **L'évaluation s'effectue tout au long de l'année au travers d'un dialogue régulier.** La démarche d'évaluation se couple en effet à un dialogue permanent qui a notamment pour objectif d'assurer la bonne marche du travail. L'entretien annuel est complémentaire en permettant de prendre du recul, de faire le bilan de l'année écoulée afin de préparer les moyen et long termes.
- **L'évaluation nécessite un certain nombre de préalables.** Elle ne s'improvise pas, sinon cela peut générer beaucoup d'incompréhensions et de résistance. Tout d'abord, la fixation d'objectifs individuels opérationnels doit relever d'un processus collectif qui débute par la fixation d'objectifs de service, découlant eux-mêmes des projets de mandat (cf. document n° 1 : les différents niveaux de définition d'objectifs)
- Le corollaire à la **fixation d'objectifs** est la clarification des rôles qui se traduit par l'existence d'un organigramme et d'une fiche de poste pour chaque agent (cf. document n° 2 : la fiche de poste). Le niveau d'encadrement doit également apparaître clairement sur chacun de ces outils.
- **La définition de l'encadrement de proximité n'est pas toujours explicite.** C'est pourquoi, il est intéressant d'opérer une distinction entre un responsable de service et un référent de service dont les responsabilités et le rôle diffèrent notamment dans le cadre du dispositif de l'évaluation et plus largement en termes de management (cf. document n° 3 : le rôle de chaque niveau hiérarchique dans le dispositif d'évaluation, la définition de l'encadrement de proximité). En effet, mener un entretien d'évaluation ne s'improvise pas et les responsables peuvent se sentir démunis. Des actions de formation sont parfois nécessaires pour que le dispositif d'évaluation soit efficace.
- **L'évaluation se prépare.** Des documents type "mode d'emploi" permettront à chacun (évalué et évaluateur) de se situer. Il est important que l'ensemble du personnel soit informé bien en amont des finalités de ce dispositif et des différentes étapes et délais qu'il inclut (cf. documents n° 4, 5 et 6 : les

étapes de déroulement de l'entretien, la fiche d'entretien). Par exemple, une réunion de présentation du nouveau dispositif auprès du personnel peut être organisée trois mois avant le déroulement des entretiens.

- **L'évaluation nécessite de prendre en compte les diverses situations existantes** : à niveaux d'emploi différents, on évalue différemment. Pour cela des grilles de critères d'évaluations sont à élaborer, à adapter et à communiquer afin d'en assurer la compréhension et le partage (cf. document n° 7 : la liste de critères d'appréciation).

Introduire un dispositif d'évaluation professionnelle peut générer des inquiétudes pour le personnel, c'est pourquoi les finalités et les objectifs du dispositif doivent être clarifiés, discutés, partagés et communiqués le plus en amont possible. Ainsi, ces différents outils ont pour objectif de faciliter cette mise en œuvre. Ils sont adaptables par les collectivités.

DOCUMENT 1 Les différents niveaux de définition d'objectifs



CONSEILS POUR LA DEFINITION D'OBJECTIFS

<i>A faire</i>	<i>A ne pas faire</i>
DEFINITION DU PROJET POLITIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Etre pragmatique et concret dans la détermination d'un ou deux objectifs par année • S'appuyer sur des outils fiables et des experts pour prendre des décisions • Organiser la communication sur les résultats attendus auprès de l'ensemble des agents • Formaliser par écrit le projet politique 	<ul style="list-style-type: none"> • Les orientations des élus sont peu définies • Les orientations sont peu formalisées entre les élus • Les orientations changent souvent • Pas de support écrit
DEFINITION DES PROJETS DE SERVICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Former les responsables de service au management : comment décider, écouter, communiquer, planifier, déléguer, évaluer... • Mettre au point des outils d'analyse et de mesure • Fixation d'objectifs simples et précis 	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet est mal communiqué aux responsables de services • Inadéquation entre les objectifs définis et les moyens humains et matériels • Fixation d'objectifs flous, non mesurables et non datés dans le temps

DOCUMENT 2 La fiche de poste

Commune de

FICHE DE POSTE	Rédigée le
----------------	------------------

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé :
Lieu de travail :
Cadre d'emplois :
Catégorie :
Grade :
Statut (stagiaire, titulaire, non titulaire) :
Temps de travail (temps complet ou temps non complet) :

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

*C'est la raison d'être du poste,
sa contribution au service.*

MISSIONS ET ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES	<i>Ce sont toutes les activités réalisées de manière régulière qui constituent l'essentiel du travail.</i>
ACTIVITES SECONDAIRES	<i>Ce sont les activités moins fréquentes et moins régulières.</i>

CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS / CONNAISSANCES
• •
SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES
• •
SAVOIRS ETRE / APTITUDES
• •

EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU DE FORMATION REQUIS	<i>Conditions d'accès : formation ou expérience requises, diplômes indispensables</i>
NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS	

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes :	<i>Rattachement et position du poste dans la structure</i>
Relations externes :	
MOYENS MIS A DISPOSITION	
<i>Equipements informatiques, équipements de protection fonctionnelle...</i>	
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	
<i>Conditions de travail particulières : horaires décalés, déplacements fréquents....</i>	

A, le

Signature de l'agent,

A, le

Signature de l'autorité territoriale,

DOCUMENT 3 Le rôle de chaque niveau hiérarchique dans le dispositif de l'évaluation

LE MAIRE

En amont du dispositif, il a défini les objectifs généraux de la collectivité.

Il vise le compte rendu de l'entretien professionnel et le complète le cas échéant de ses observations.

LE DGS / LE SECRETAIRE DE MAIRIE

Dans le cadre de l'évaluation :

- il pilote, coordonne et anime la préparation des entretiens dans les services,
- harmonise la réalisation des entretiens, notamment en cadrant les objectifs collectifs,
- prend connaissance de tous les formulaires d'entretien conduits par ses collaborateurs,
- arbitre les conflits éventuels nés avant/pendant/après l'entretien sur le terrain (entre évaluateur et évalués ou entre évalués),
- sur la base des entretiens menés par l'encadrement de proximité, formalise des propositions auprès du Maire.

LE SECRETAIRE DE MAIRIE / L'ENCADREMENT DE PROXIMITE

Tout au long de l'année, il organise et contrôle le travail de l'agent.

Dans le cadre de l'évaluation :

- il conduit l'entretien
- il formalise l'appréciation de l'activité de l'agent
- il définit avec l'agent évalué des objectifs individuels



DEFINITION DE L'ENCADREMENT DE PROXIMITE

Contexte des collectivités territoriales

Certaines collectivités sont composées d'équipes d'agents communaux de faible effectif. Par conséquent, bien que l'organisation soit structurée par domaines d'intervention (services administratifs, services techniques, service de restauration scolaire), chacun de ces services n'est pas nécessairement piloté par un responsable de service. Toutefois, un référent de service est identifié. Ainsi, clarifier le rôle de responsable de service par rapport au rôle de référent de service permet de cerner plus distinctement le rôle de supérieur hiérarchique direct.

Responsable de service = supérieur hiérarchique direct	Réfèrent de service ≠ supérieur hiérarchique direct
<ul style="list-style-type: none"> • Il détient le pouvoir hiérarchique, (prérogatives de responsable à l'égard des agents qu'il encadre). • Il fixe les objectifs de service et planifie les activités du service. • Il organise et contrôle le travail des agents du service. • Il gère les plannings (arbitrage des demandes de congés par exemple). • Il arbitre les conflits. • Il évalue les besoins de formation. • Il mène donc les entretiens d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il peut participer à l'organisation du service mais sans détenir de pouvoir hiérarchique. Il a la qualité de référent, d'intermédiaire. • Il remonte les informations relatives à l'activité au supérieur hiérarchique : commande de matériels, situations ayant posé problème ... • Il transmet les informations à l'ensemble de l'équipe. • Il ne contrôle pas le travail des agents du service. • Il n'évalue pas ses collaborateurs.

Conseils

Indiquer dans les fiches de postes et l'organigramme le rôle de responsable de service et de référent.

La formation professionnelle continue est l'un des moyens de permettre d'acquérir ou de renforcer les compétences nécessaires aux fonctions de responsable de service



DOCUMENT 4 Les étapes du déroulement de l'entretien professionnel d'évaluation

ETAPES	ACTEURS	MOYENS	CLES DE REUSSITE
Convocation à l'entretien	Le supérieur hiérarchique	Fixer la date et l'heure de l'entretien Adresser une convocation à l'agent (au moins 8 jours avant l'entretien) Remettre à l'agent la fiche d'entretien et sa fiche de poste	Convenir en commun de cette date au moins quinze jours avant l'entretien Présenter le contenu des principales rubriques de la fiche d'entretien
Préparation de l'entretien	Les deux parties	Se remémorer les faits marquants de l'année écoulée (difficultés, réalisations, marges de progrès) Noter les points forts et les points à améliorer Compléter la fiche d'entretien	Les deux parties doivent remplir chacune de leur côté la fiche d'entretien (certaines parties étant réservées à l'une ou l'autre). Elles s'aident de la fiche de poste et des éléments d'informations relatives aux formations suivies au cours de l'année par l'agent Se souvenir que toute surévaluation ou sous-évaluation sera dommageable à terme
Le déroulement de l'entretien	Les deux parties	Respecter la date et l'heure fixées Convenir conjointement d'une durée raisonnable permettant de favoriser les échanges Assurer les conditions matérielles d'écoute et d'attention Etablir ensemble la fiche d'entretien à partir de la préparation de chacune des parties	Limiter au maximum à deux personnes le nombre d'évaluateurs et privilégier un endroit adéquat pour le déroulement de l'entretien Donner un cadre de discussion : annoncer la finalité, la durée et le déroulement de l'entretien, instaurer un climat de confiance pour favoriser les échanges S'appuyer sur des faits concrets Ecouter et échanger Accueillir les suggestions Rechercher ensemble les moyens de progresser L'agent évalué peut être force de proposition.
La conclusion de l'entretien	Les deux parties	Relecture à deux de la fiche d'entretien	Chaque rubrique doit être correctement remplie et les conclusions suffisamment précisées Idéalement, les solutions retenues doivent être partagées



DOCUMENT 5 Les étapes suite à l'entretien professionnel d'évaluation

ETAPES	ACTEURS	MOYENS	CLES DE REUSSITE
Etablissement du compte rendu	Le supérieur hiérarchique	Retranscrire au propre et fidèlement la teneur de l'entretien Rédiger l'appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent	Ne pas s'écarter de la fiche d'entretien établie en commun lors de l'entretien Pour une meilleure lisibilité et compréhension, saisir le compte-rendu informatiquement
Signature du compte-rendu	Le supérieur hiérarchique  L'autorité territoriale 	Signer le compte rendu après l'avoir établi Signer le compte rendu et le compléter le cas échéant par des observations complémentaires <i>Notifier le compte rendu à l'agent dans les 15 jours suivant l'entretien</i>	Respecter les délais
Notification du compte-rendu	L'agent	Renvoyer le compte rendu signé et complété le cas échéant de ses observations dans les 15 jours à compter de la notification	Respecter les délais Préciser que la signature de l'agent n'emporte pas adhésion au contenu du compte rendu
Recours	L'agent  L'autorité Territoriale  La CAP 	Adresser un courrier à l'autorité territoriale pour formuler une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu Formuler une réponse écrite claire à l'agent, de refus ou d'acceptation du recours en révision (absence de réponse valant refus) En cas de refus de l'autorité territoriale, saisir la CAP par courrier à l'initiative de l'agent.	Convenir d'un entretien afin d'échanger et de permettre à chacune des parties de s'exprimer En cas de saisine de la CAP, communiquer tous les éléments utiles d'information

LE CAS ECHEANT



DOCUMENT 6 Exemple de fiche d'entretien (support du compte-rendu)

FICHE D'ENTRETIEN
SUPPORT ENTRETIEN PROFESSIONNEL /
COMPTE RENDU
ANNEE

Agent	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	
Service d'affectation :	
Grade :	Echelon : Depuis le :
Fonctions exercées :	
Evalueur	
Nom :	Prénom :
Qualité :	

Objectifs de l'année écoulée		
Formulation des objectifs :	Résultats	Observations
-		
-		
-		
-		
...		

Capacités développées par l'agent	Aptitudes à développer et/ou à améliorer

Faits marquants de l'année écoulée	
Réussites	Difficultés rencontrées

Appréciation sur la manière de servir de l'agent

Compétences et aptitudes observées en termes d'encadrement, le cas échéant

FORMATION :	
Formations suivies sur l'année écoulée (intitulés et apports)	
Formations souhaitées :	
Intitulés des formation(s) souhaitée(s) : - - - ...	Objectifs poursuivis :

Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité dans l'année à venir

Carrière

- Possibilité d'avancement d'échelon :
(préciser l'échelon) à l'ancienneté minimale (date):
à l'ancienneté maximale (date):

Possibilité d'avancement de grade :
(préciser le grade)

Possibilité de promotion interne :
(préciser le grade)

Perspectives d'évolution des missions au sein du service ou de la collectivité

*Ces éléments sont à renseigner en
amont par le responsable*

Projet éventuel de mobilité interne et externe à la collectivité

Souhaits de l'agent

Autres points abordés à l'initiative

de l'évaluateur :

de l'agent :

Objectifs fixés pour l'année à venir

-
-
-
...

Appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire :

Domaines d'appréciations	Critères à préciser (cf. liste CTP départemental)	Satisfaisant	A développer
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs			
Compétences professionnelles et techniques			
Qualités relationnelles			
Capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur			
Autre(s) critère(s) (à préciser)			

Appréciation générale de la valeur professionnelle du fonctionnaire

Entretien professionnel conduit par M..... (fonctions de l'évaluateur)

Visa et, le cas échéant, observation(s) de l'autorité territoriale	
Compte rendu visé le : Nom- prénom- qualité Signature,	Observations :

Le.....,

Signature,

Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel :

Observations éventuelles de l'agent :

L'agent atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu et de la possibilité de le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

Le

Nom - Prénom et signature de l'agent,

DOCUMENT 7 Exemples de critères d'appréciation pour l'entretien professionnel d'évaluation

Domaines	Exemples de critères d'appréciation
L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Implication dans le travail* Conduite de projet Fiabilité et qualité du travail Disponibilité Rigueur Anticipation et planification Initiative Analyse et synthèse Sens de l'organisation Adaptabilité *
Les compétences professionnelles et techniques	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'environnement professionnel * Entretenir et développer ses compétences Appliquer les directives données * Autonomie Savoir rendre compte Maîtrise des nouvelles technologies Maîtrise des compétences techniques de la fiche de poste Connaissances réglementaires et respect des normes et des procédures Sens de l'expression écrite et orale Savoir négocier et construire un argumentaire
Les qualités relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Sens du travail en équipe Relations avec la hiérarchie Relations avec les élus Relations avec le public Sens de l'écoute et du dialogue Discrétion Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général) Sens du collectif et du service public*
La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	<ul style="list-style-type: none"> Animer une équipe * Fixer les objectifs, organiser les moyens et évaluer les résultats Conduire une réunion Déléguer Contrôler Communiquer Etre force de propositions Prendre des décisions et les faire appliquer Gérer les conflits Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives Former les collaborateurs

Support à adapter : les critères sont à sélectionner selon le poste et le contexte de travail (cf. fiche de poste).

* Critères détaillés ci-après

EXEMPLES DE CRITERES D'APPRECIATION PAR DOMAINE

L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs

Critère	Implication dans le travail
++	Montre une très grande conscience professionnelle – trouve les solutions aux difficultés inhérentes à son travail
+	Comprend et interprète correctement les instructions qui lui sont données et montre de l'intérêt pour son travail – propose souvent des améliorations et sait être force de propositions
-	Ne comprend pas toujours les instructions données et ne fait pas assez d'efforts – manque d'intérêt pour son travail
--	Ne s'intéresse pas du tout à son travail – Ne cherche pas à être plus efficace et à améliorer le service rendu

Critère	Adaptabilité
++	S'adapte rapidement et facilement à tout changement
+	S'adapte généralement bien aux nouvelles procédures
-	Un certain temps est nécessaire à l'agent pour s'adapter aux nouvelles procédures
--	Est réticent au changement et désorienté par l'imprévu – Fait preuve de mauvaise volonté pour s'adapter

Les compétences professionnelles et techniques

Critère	Connaissances de l'environnement professionnel
++	Bonnes connaissances de son secteur d'activité
+	Maîtrise correctement son domaine mais peut encore progresser grâce à la formation
-	Les connaissances sont insuffisantes. Il est nécessaire d'envisager de les améliorer
--	Ne connaît pas du tout les techniques propres à son domaine et à son travail

Critère	Appliquer les directives données
++	Applique toujours les instructions données par sa hiérarchie
+	Applique généralement les instructions reçues
-	N'applique pas toujours les instructions transmises par sa hiérarchie ou les applique différemment de ce qui lui a été demandé
--	Ne respecte pas les décisions prises par la hiérarchie

Les qualités relationnelles

Critère	Sens du collectif et du service public
++	A un sens éprouvé de l'effort commun, du collectif de travail et du service public
+	A le sens du collectif et du service public
-	A tendance à travailler en solo et n'a pas conscience du sens du service public
--	N'a aucun sens de l'effort collectif et a perdu tout sens du service public

La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Critère	Animer une équipe
++	Sait communiquer son énergie, et créer les conditions de la motivation chez les différents membres de son équipe. Leur transmet toujours les informations utiles à la bonne compréhension de leur rôle au sein du groupe et sait reconnaître le travail accompli
+	Donne généralement des conseils utiles à ses collaborateurs et se soucie de leur évolution, mais ne leur communique pas toujours les informations
-	Ne stimule pas assez le groupe, ne l'informe pas assez et n'a pas le sens de la reconnaissance du travail accompli
--	Laisse l'équipe vaquer librement à ses tâches sans directive, ni contrôle. N'a nullement le sens de la coordination d'équipe