**FICHE ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL AU TITRE DE L'ANNÉE 20..**

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

**DATE DE LA CONVOCATION :** Cliquez ici pour entrer une date.

**DATE DE L'ENTRETIEN :** Cliquez ici pour entrer une date.

**COLLECTIVITE** :

**AGENT :**

**NOM Prénom : N° matricule CDG :**

**Fonctions : Date de naissance :**

Statut : Titulaire Non titulaire Catégorie :  A  B C

Grade : Temps de travail : Plein Partiel (Quotité : %)

**RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :**

**Nom : Prénom :**

**Fonction :**

**1. ÉCHANGES SUR L’ANNEE ECOULEE (année N)**

• **Les faits marquants** :

**• Rappel des missions et objectifs définis avec l'agent lors du dernier entretien professionnel. Analyse des activités***. (Objectifs fixés - résultats obtenus - organisation - manière de servir, difficultés rencontrées - améliorations à apporter - compétences à renforcer)*

**RAPPEL DE L’OBJECTIF 1 :**

BILAN :  Réalisé  Partiellement réalisé  Non réalisé

Commentaires :

**RAPPEL DE L’OBJECTIF 2** :

BILAN :  Réalisé  Partiellement réalisé  Non réalisé

Commentaires :

**RAPPEL DE L’OBJECTIF 3 :**

BILAN :  Réalisé  Partiellement réalisé  Non réalisé

Commentaires :

**2. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT AU REGARD DES CRITERES RETENUS – ENCADRANT**

* **Ces critères ET les formulations ci-dessous sont des propositions qui sont, éventuellement, à adapter et/ou à compléter. Les CRITERES doivent être fixés après avis du COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***3 exemples de formulations,***  ***1 SEULE doit être retenue*** | ***A acquérir*** | ***Points à améliorer*** | ***Maîtrise*** | ***Parfaite maitrise*** |
| ***A acquérir*** | ***A développer*** | ***Acquis*** | ***Maîtrise*** |
| ***Non acquis*** | ***En cours d'acquisition*** | ***Maîtrise*** | ***Expertise*** |
| **L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs** | | | | |
| Organisation de son unité de travail |  |  |  |  |
| Capacité à prendre des décisions |  |  |  |  |
| Conduite de projet (analyse, stratégie, sens du service public) |  |  |  |  |
| Réactivité, discernement, adaptabilité |  |  |  |  |
| Sens du résultat |  |  |  |  |
| Force de proposition et initiative |  |  |  |  |
| Sens du service public et conscience professionnelle |  |  |  |  |
| **Les compétences professionnelles et techniques** | | | | |
| Qualité d'expression orale et écrite |  |  |  |  |
| Ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle, veille |  |  |  |  |
| Anticipation, innovation |  |  |  |  |
| Capacité d’analyse et de synthèse |  |  |  |  |
| **Les qualités relationnelles** | | | | |
| Capacité à travailler de façon transversale |  |  |  |  |
| Aptitude au changement |  |  |  |  |
| Capacité à communiquer (sens de l'écoute et partage de l'information, adaptation au public, collègues et hiérarchie) |  |  |  |  |
| Maîtrise de soi |  |  |  |  |
| **La capacité d'encadrement** | | | | |
| Capacité à déléguer et contrôler |  |  |  |  |
| Capacité à fixer des objectifs |  |  |  |  |
| Cohésion d'équipe et animation de l'équipe |  |  |  |  |
| Conduite de projet |  |  |  |  |
| **La capacité d’expertise** | | | | |
| Volonté à améliorer ses connaissances |  |  |  |  |
| Bon usage des savoir-faire et des acquis de l’expérience |  |  |  |  |
| Connaissances techniques au regard de la fiche de poste (acquisition et actualisation) |  |  |  |  |

**Bien-être au travail** *(observations éventuelles)* :

**Évaluation globale de la valeur professionnelle de l’agent***(Appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l’agent – obligatoire) :*

**OU**

**2. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT AU REGARD DES CRITERES RETENUS – NON ENCADRANT**

* **Ces critères ET les formulations ci-dessous sont des propositions qui sont, éventuellement, à adapter et/ou à compléter. Les CRITERES doivent être fixés après avis du COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***3 Formulations proposées,***  ***1 SEULE doit être indiquée*** | ***A acquérir*** | ***Points à améliorer*** | ***Maîtrise*** | ***Parfaite maitrise*** |
| ***A acquérir*** | ***A développer*** | ***Acquis*** | ***Maîtrise*** |
| ***Non acquis*** | ***En cours d'acquisition*** | ***Maîtrise*** | ***Expertise*** |
| **L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs** | | | | |
| Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées |  |  |  |  |
| Fiabilité et qualité du travail effectué |  |  |  |  |
| Assiduité, ponctualité |  |  |  |  |
| **Les compétences professionnelles et techniques** | | | | |
| Qualité d'expression écrite **et/ou** orale |  |  |  |  |
| Réactivité et adaptabilité |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |
| Capacité d'anticipation, d'organisation |  |  |  |  |
| Respect des consignes et des délais (hiérarchie, sécurité, hygiène, confidentialité) |  |  |  |  |
| **Les qualités relationnelles** | | | | |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |
| Capacité à partager et à diffuser l'information |  |  |  |  |
| Maîtrise de soi |  |  |  |  |
| Aptitude relationnelle avec le public |  |  |  |  |
| Sens de l'écoute |  |  |  |  |
| **L’engagement / L’implication** | | | | |
| Volonté à améliorer ses connaissances |  |  |  |  |
| Sens du service public et conscience professionnelle |  |  |  |  |
| Sens de l'initiative |  |  |  |  |
| Capacité à s'investir dans les projets et dossiers |  |  |  |  |
| **La capacité d’expertise** | | | | |
| Bon usage des savoir-faire et des acquis de l’expérience |  |  |  |  |
| Connaissance de l’environnement professionnel |  |  |  |  |
| Connaissances techniques au regard de la fiche de poste (acquisition et actualisation) |  |  |  |  |
| Capacité d’analyse et de synthèse |  |  |  |  |
| *Le cas échéant :* Capacité à exercer des fonctions d’un niveau supérieur |  |  |  |  |

**Bien-être au travail** *(observations éventuelles)* :

**Évaluation globale de la valeur professionnelle de l’agent***(Appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l’agent – obligatoire) :*

**3. OBJECTIFS POUR L’ANNEE A VENIR (ANNEE N+1)**

**Objectif 1** :

* Echéance :
* Indicateurs :
* Moyens :

**Objectif 2** :

* Echéance :
* Indicateurs :
* Moyens :

**Objectif 3** :

* Echéance :
* Indicateurs :
* Moyens :

**4. ACTIONS DE FORMATIONS PRIORITAIRES A METTRE EN PLACE**

- Compteur CPF au 31/12/….. : heures

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **Organisme** | **Date** | **Formation**  **de professionnalisation** | **Formation**  **de perfectionnement** | | **Formation de préparation à concours/**  **examens** | | **Formation personnelle (congé de formation, bilan de compétences, VAE…)** |
|  | **DIF** |  | **DIF** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. MOYENS A DISPOSITION POUR EXERCER LES MISSIONS** *(liste des moyens humains – matériels, …)*

Les moyens disponibles :

Les souhaits, attentes, remarques… :

**6. TELETRAVAIL (le cas échéant) :**

Point sur les modalités du télétravail :

Les souhaits, attentes, remarques : Cliquez ici pour taper du texte :

**6. PROPOSITION OU OBSERVATIONS DE L’AGENT SUR L’EVOLUTION DE SON POSTE ET SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

**Le cas échéant, proposition d'actualisation de la fiche de poste.**

**7. ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITEE PAR L'AGENT**

*(Mobilité souhaitée ? Evolution de carrière ?...)*

**8. VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

*Nom Prénom :*

*Date et signature :*

**9. NOTIFICATION A L'AGENT** *(maximum 15 jours après l'entretien)*

* Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité du compte-rendu d'entretien professionnel.
* Observations éventuelles de l'agent :

*Nom Prénom :*

*Date et signature :*

**10. VISA DE L’AUTORITE TERRITORIALE** *(maximum 15 jours après l'entretien)*

Commentaires éventuels :

*Date, cachet et signature :*

**11. DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU**

1. Auprès de l’autorité territoriale (au plus tard 15 jours après la notification)

MOTIFS :

Date et signature de l’agent :

1. Réponse de l’autorité territoriale (au plus tard 15 jours après réception de la demande)

REPONSE :

MOTIFS :

*Date, cachet et signature de l’autorité territoriale :*

*Date de la notification de la réponse à l’agent et signature de l’agent :*

1. Demande de révision auprès de la CAP (au plus tard 1 mois après notification de la réponse de l’autorité)

Demande de révision examinée en CAP du :

Eventuellement points révisés par l’autorité après avis de la CAP :

*Date, cachet et signature de l’autorité territoriale :*

*Date de la notification de la réponse à l’agent et signature de l’agent :*

*En cas de contestation du présent compte-rendu, l’agent est informé qu’il dispose d’un délai de 2 mois après notification pour exercer un recours gracieux auprès de l’autorité territoriale ou un recours contentieux pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif compétent.*