

RAPPEL : La fiche de poste est un élément indispensable pour mener l'entretien professionnel

<p><u>COMMENT SE PRESENTE CE SYSTEME D'EVALUATION ?</u></p> <p>Chaque année, a lieu un entretien professionnel qui consiste à une rencontre entre l'agent évalué et son supérieur hiérarchique direct. C'est avant tout un moment d'échange et d'évaluation des objectifs qui lui ont été fixés l'année précédente. A la suite de cet entretien, le compte rendu, rédigé par le supérieur hiérarchique, peut être contesté par l'agent (voir les voies de recours p.8).</p>	<p><u>SUR QUOI PORTE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'évaluation de l'atteinte des objectifs de l'année écoulée ainsi que de la manière de servir de l'agent, 2) les acquis de son expérience professionnelle et le cas échéant de sa capacité d'encadrement, 3) la définition des objectifs pour l'année à venir, 4) les besoins de formation de l'agent, 5) les perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité de l'agent.
<p><u>L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL S'APPLIQUE T-IL A TOUS LES AGENTS ?</u></p> <p>L'entretien professionnel s'applique obligatoirement aux fonctionnaires titulaires ou aux contractuels recrutés sur emplois permanents en CDI ou par contrat à durée déterminée supérieure à un an. Néanmoins, il peut également s'appliquer aux agents stagiaires ou aux autres agents contractuels.</p>	<p><u>QUI EST LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE QUI PROCEDE A L'ENTRETIEN ?</u></p> <p>Le supérieur hiérarchique direct est le responsable chargé de l'organisation et du contrôle quotidien du travail de l'agent. Il est obligatoirement mené par un agent fonctionnaire sauf pour le secrétaire général de maire et le responsable de police municipale (ou le cas échéant les agents de police municipale en l'absence d'un responsable de service) pour lesquels l'autorité territoriale est compétente.</p>
<p><u>QUI EVALUE LES AGENTS INTERCOMMUNAUX (agents présents dans plusieurs collectivités) ?</u></p> <p>Les agents qui travaillent dans plusieurs collectivités sont évalués dans chacune d'elles. En ce qui concerne l'évolution de carrière des agents titulaires, c'est la collectivité dans laquelle l'agent fait le plus d'heures ou, en cas de temps de travail équivalent, celle dans laquelle il a été embauché le premier qui prend la décision après consultation des autres collectivités.</p>	<p><u>QUI EVALUE LES AGENTS PLURICOMMUNAUX (agents nommés sur plusieurs grades) OU CEUX QUI EXERCENT LEURS FONCTIONS DANS PLUSIEURS SERVICES AU SEIN D'UNE MEME COLLECTIVITE ?</u></p> <p>Les agents sont évalués par le supérieur hiérarchique du service dans lequel il exerce le plus d'heures après consultation des autres responsables de l'agent. A noter que dans le cas des ATSEM, un membre de l'enseignement n'a pas autorité pour évaluer un agent de la Fonction Publique Territoriale ; il ne peut donc être que consulté par le supérieur direct de l'agent.</p>
<p><u>L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PEUT-IL AVOIR DES CONSEQUENCES SUR L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT ?</u></p> <p>L'autorité territoriale se base sur l'évaluation professionnelle pour déterminer l'évolution professionnelle de ses agents (évolution de carrière pour les agents titulaires ou de rémunération pour les agents contractuels).</p>	<p><u>QUAND L'AGENT DOIT-IL ETRE PREVENU DE LA DATE DE SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?</u></p> <p>La convocation à l'entretien professionnel doit être adressée à l'agent au moins 8 jours à l'avance accompagnée obligatoirement de sa fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'évaluation qui servira de base à l'établissement du compte-rendu.</p>
<p><u>L'AGENT PEUT-IL SE FAIRE ACCOMPAGNER LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?</u></p> <p>Lors de cet entretien, l'agent doit être seul avec son supérieur hiérarchique direct. Il ne peut se faire accompagner, et de la même manière, l'entretien ne peut avoir lieu avec plusieurs responsables.</p>	<p><u>QUE FAIRE SI L'AGENT CONTESTE LE CONTENU DE SON COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?</u></p> <p>Dans un premier temps, l'agent peut en demander la révision auprès de son autorité territoriale. Si le désaccord persiste, une demande de révision peut être adressée auprès de la Commission Administrative Paritaire (agent titulaire) ou de la Commission Consultative Paritaire lorsqu'elle sera créée (agent contractuel) compétente. Un recours gracieux ou contentieux est aussi possible. ATTENTION : il est indispensable de respecter les délais de procédure (cf recours p.8).</p>

CONSIGNES D'UTILISATION DU DOCUMENT

Ce document, validé par le Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Loiret, doit obligatoirement être utilisé par les collectivités et établissements publics qui dépendent du CST du Centre de Gestion pour établir le compte rendu de l'entretien professionnel annuel. Après notification à l'agent, il est versé à son dossier individuel et sert de base pour d'éventuels recours notamment auprès de la Commission Administrative Paritaire (titulaire) ou de la Commission Consultative Paritaire (contractuel).

En fonction du poste occupé par l'agent et de ses missions, certaines rubriques sont sans objet (exemple : encadrement) ; il suffira alors de cocher la case « sans objet » prévue à cet effet. Ce document étant validé par le CST, il ne vous est pas possible d'en modifier le contenu. Vous pouvez néanmoins rajouter des lignes si vous le jugez utile.

Enfin, le lexique ci-après peut vous aider dans l'évaluation de la manière de servir de l'agent.

LEXIQUE

LEXIQUE - Caractéristiques générales du comportement	
Ponctualité et assiduité	Respect des plages horaires de travail / Présence régulière et active sur le poste de travail.
Disponibilité et adaptabilité à de nouvelles missions	Acceptation de surcroît de travail et de contraintes horaires imprévisibles (accepter toute modification de l'emploi du temps pour satisfaire aux imprévus, afin d'assurer la continuité du service au public) et Savoir être réactif, s'adapter aux changements de matériel ou de méthodes de travail ou à de nouvelles missions
Respect des consignes, des procédures, de la hiérarchie	Afin de faciliter les tâches et missions du service, l'agent doit respecter les consignes et les procédures établies. L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique et savoir lui rendre compte (capacité à transmettre et à communiquer à son supérieur hiérarchique de ce que l'on fait ou ce qui s'est produit, justifier les résultats obtenus...)
Esprit d'équipe, capacité à « travailler ensemble », qualités relationnelles	Il s'agit d'être apte au travail en équipe, de savoir s'intégrer à une équipe, de faire preuve de solidarité, d'aide spontanée auprès de ses collègues, en fonction des pics d'activité ou d'un surcroît de travail. Il s'agit de venir en soutien sur une tâche ponctuelle, partager ses connaissances, ses informations, d'être en capacité d'informer, de communiquer et d'échanger sur des questions professionnelles...
Sens du service public, du service à l'usager...	Qualité des relations, de l'information, de l'accueil, de l'orientation tant au niveau interne qu'externe. Discrétion professionnelle et privée (en ne divulguant pas tout document ou toute information dont on a connaissance dans le cadre de son activité et en n'évoquant pas sa vie privée en public) ; ne pas interpellé à tout moment toute personne Respecter le principe d'égalité d'accès et de traitement des usagers placés dans une situation identique.
Engagement professionnel Niveau d'Initiative et d'Autonomie	La capacité à prendre des initiatives correspond à savoir adapter son comportement à chaque situation et appliquer la meilleure solution, et à savoir innover et à formuler des propositions dans le respect des objectifs définis sur le poste. L'autonomie est la possibilité pour un agent d'effectuer sans aide les principales activités de son poste.
Contribution à l'activité du service / être force de proposition	La contribution à l'activité du service signifie être capable d'apporter une aide efficace pour améliorer l'activité du service. Etre « force de proposition » signifie être capable de faire des propositions argumentées et justifiées, d'avoir des idées constructives afin d'améliorer une pratique, de faire évoluer une situation, dans un souci d'assurer le meilleur service compte tenu des moyens à disposition (exemples : proposition d'amélioration d'organisation, proposer des améliorations dans l'utilisation des produits d'entretien phytosanitaire)
Capacité d'encadrement et/ou capacité à déléguer (le cas échéant)	La capacité d'encadrement est la faculté à organiser le travail et animer une équipe compte tenu des particularités individuelles. La capacité à déléguer est la faculté de répartir les tâches et de les contrôler, pour en confier la responsabilité aux agents.
LEXIQUE - Caractéristiques particulières liées aux conditions de travail	
Soin dans l'utilisation et l'entretien du matériel	Capacité à utiliser avec soin et à entretenir, dans l'exercice de ses fonctions, le matériel et les outils dans le respect des règles de sécurité
Respect quotidien des consignes et des règles en matière d'hygiène et de sécurité	Intégration dans le cadre des fonctions occupées des impératifs de sécurité et d'hygiène, d'un respect des obligations en la matière. Certains postes nécessitent un respect strict des mesures d'hygiène et de sécurité et notamment le port de vêtements adaptés pour l'exercice des fonctions (port des EPI, charlottes en restauration, gilets de sécurité sur la voie publique...).
LEXIQUE - Compétences professionnelles et techniques et capacités d'expertise liées au poste occupé	
Il convient de lister les critères d'évaluation spécifiques liés au poste occupé par l'agent. Il faudra notamment reporter les critères définis dans les Lignes Directrices de Gestion concernant l'attribution de la bonification facultative des Secrétaires Généraux de Mairie qui n'apparaîtraient pas dans la partie "Caractéristiques générales du comportement".	

Collectivité ou établissement:	
---------------------------------------	--

AGENT EVALUE :

NOM /PRENOM :			
CADRE EMPLOIS :		Date de nomination dans le cadre d'emplois :	
GRADE :		Date de nomination dans le grade :	
Echelon ou IM (contractuel) :		Date de nomination dans l'échelon :	Catégorie :
	Temps de travail hebdomadaire:	/35 ^{ème}	Temps partiel : %
Service :			
Fonction/intitulé du poste occupé :			

RESPONSABLE DIRECT / EVALUATEUR (Nom-Prénom) :

QUALITE/FONCTION DE L'EVALUATEUR :		
DATE D'ENVOI DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN :		(8 jours au moins avant l'entretien avec, en pièces jointes, la fiche de poste et 1 exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu)
DATE DE L'ENTRETIEN :		

I – EVALUATION PROFESSIONNELLE DE L'ANNEE ECOULEE

▶ 1- REALISATION DES OBJECTIFS / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

	RAPPEL DES OBJECTIFS DEFINIS POUR L'ANNEE EVALUEE (par ordre de priorité - reprendre ceux définis lors du précédent entretien) POSSIBILITE DE RAJOUTER DES LIGNES SI NECESSAIRE	NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS (*)		
		Objectif globalement bien atteint	Objectif atteint avec nécessité de suivi ultérieur	Objectif non-atteint, besoin d'amélioration
1-				
2-				
3-				

(*) Cocher la case correspondante

Commentaire(s) quant aux résultats des objectifs de l'année écoulée compte tenu notamment des conditions de fonctionnement du service :

EVALUE	EVALUATEUR

► 2 - EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET MANIERE DE SERVIR

Evaluation de l'agent dans l'accomplissement de ses missions (cf lexique au début du document)	Satisfaisant <i>(correspondant aux attentes)</i>	A améliorer <i>(pas complètement acquis, nécessitant une évolution supplémentaire)</i>	Insatisfaisant <i>(à mettre en œuvre)</i>	Critere sans objet
Caractéristiques générales du comportement				
Ponctualité / assiduité				
Disponibilité et adaptabilité à de nouvelles missions				
Respect des consignes, des procédures, de la hiérarchie				
Esprit d'équipe, capacité à "travailler ensemble", qualités relationnelles				
Sens du service public, du service à l'utilisateur				
Engagement professionnel (Niveau d'Initiative et d'Autonomie)				
Contribution à l'activité du service / être force de proposition (réunions, projets)				
Capacité d'encadrement et/ou capacité à déléguer (le cas échéant)				
Autre : ...				
Caractéristiques particulières liées aux conditions de travail				
Soin dans l'utilisation et l'entretien du matériel				
Respect quotidien des consignes et des règles en matière d'hygiène et de sécurité				
Autre : ...				
Compétences professionnelles et techniques et capacités d'expertise liées au poste occupé (à remplir en fonction de la fiche de poste de l'agent)				
-				
-				
-				
-				
-				
Commentaire(s) quant aux remarques liées à l'efficacité dans l'emploi et la manière de servir				
EVALUE		EVALUATEUR		

II – OBJECTIF(S) DE L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR

▶ 1 - RAPPEL DES MISSIONS ET OBJECTIFS DU SERVICE DE L'AGENT (le cas échéant)

--

▶ 2 - DEFINITION DES OBJECTIFS INDIVIDUELS COMPTE TENU DU POSTE OCCUPE

OBJECTIFS A ATTEINDRE (par ordre de priorité) en précisant l'indicateur de suivi (le cas échéant) <small>Un indicateur de suivi permettra de mesurer l'atteinte de l'objectif à l'échéance définie pour l'entretien ou les entretiens suivants.</small>	Échéances prévues <small>(objectifs permanents et/ou ponctuels)</small>	Accompagnement des objectifs individuels <i>Moyens à mettre en œuvre pour permettre à l'agent d'atteindre ses objectifs (besoins matériels, organisation sce...)</i>
1-		
2-		
3-		

III – BESOINS DE FORMATION ET AIDE A LA MOBILITE

Nombre d'heures disponibles sur le Compte Personnel de Formation (CPF) :

▶ FORMATION(S) DEMANDEE(S) PAR L'AGENT ET/OU L'EVALUATEUR

▶ AIDES A LA MOBILITE (préparation aux concours, VAE, Bilan de compétences, Préparation au reclassement...)

FORMATIONS OU AIDES A LA MOBILITE SOUHAITEES	MOTIVATION DE L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
1-		
2-		
3-		

IV – EVOLUTION DE CARRIERE ET MOBILITE

▶ EVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITEE PAR L'AGENT

--	--

AGENTS TITULAIRES

CADRE A REMPLIR PAR LE SERVICE DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE
Compte tenu de la législation en vigueur, l'agent peut bénéficier au cours de l'année N+1 des avancements suivants :

AVANCEMENT D'ECHELON			
Echelon d'avancement : ____			
Avancement au _____			
AVANCEMENT DE GRADE (1)	AVIS DE L'EVALUATEUR		
Grade d'avancement : _____	FAVORABLE	DEFAVORABLE	MOTIVATIONS DE L'EVALUATEUR
<input type="checkbox"/> Par examen (*) au plus tôt au _____			
<input type="checkbox"/> Au choix (*) au plus tôt au _____			
Cas des fonctionnaires titulaires d'un grade d'accès sans concours (échelle C1) ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade.		APPRECIATIONS DE L'EVALUATEUR	
Les perspectives d'accès au grade supérieur font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique, qui sera portée à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire (article 3 du décret n°2014-1526 du 16.12.2014)		⇒	
PROMOTION INTERNE (1)	FAVORABLE	DEFAVORABLE	MOTIVATIONS DE L'EVALUATEUR
Grade de promotion (1) : _____			
<input type="checkbox"/> Par examen (*) au plus tôt année _____			
<input type="checkbox"/> Au choix (*) au plus tôt année _____			
(1) sous réserve des possibilités de nomination interne, du cadre réglementaire et des ratios ou quotas applicables * RAYER les cases grisées si l'avancement est sans objet			

AGENTS CONTRACTUELS

EVOLUTION DE LA REMUNERATION	FAVORABLE	DEFAVORABLE	MOTIVATIONS DE L'EVALUATEUR
Proposition de rémunération : Echelon ____ ou IM ____			

▶ EVOLUTION SOUHAITEE PAR L'AGENT EN MATIERE DE MOBILITE

(évolution sur le poste actuel ou sur un autre poste au sein de la collectivité - mutation externe dans une autre collectivité)

DEMANDE DE L'AGENT Indiquer l'évolution souhaitée et la motivation de l'agent (le cas échéant par courrier annexé)	AVIS DE L'EVALUATEUR notamment sur la capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur (le cas échéant)

▶ Observations éventuelles

(déroulement de l'entretien, qualité de l'échange, éléments abordés en entretien, ...)

AGENT	
EVALUATEUR	

V – SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Collectivité :

Nom et Prénom de l'agent :

► APPRECIATION GENERALE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT PAR LE RESPONSABLE DIRECT (N+1)

Nom de l'évaluateur (N+1) :	Date et Signature :

► NOTIFICATION DU COMPTE RENDU A L'AGENT

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU A L'AGENT :

Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié à l'agent (le délai de révision auprès de l'autorité territoriale commence à compter de la date de notification). Celui-ci le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. La signature de l'agent ne signifie pas que l'agent approuve le compte-rendu mais lui permet d'engager un recours auprès de l'autorité territoriale.

Date de la notification :

L'agent atteste avoir pris connaissance de la totalité de son évaluation et de ce compte-rendu d'entretien professionnel.

Date :

Signature de l'agent :

J'envisage éventuellement d'effectuer une demande de recours gracieux auprès de l'autorité territoriale (à confirmer par une demande écrite dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent compte-rendu).

Partie réservée à l'Administration →

Date de retour de la fiche/compte-rendu par l'agent :

► OBSERVATIONS ET VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Observations éventuelles :

Nom de l'autorité territoriale :

Date et Signature :

► COMMUNICATION A L'AGENT

Communication du compte-rendu à l'agent : Date et Signature :

VI – LES VOIES DE RECOURS

1 – Procédure de révision

Révision auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à son autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de ce compte-rendu d'entretien. L'autorité territoriale notifie ensuite sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision de l'entretien professionnel. L'absence de réponse dans le délai fixé est considérée comme un rejet de la demande de révision.

Révision auprès de la Commission Administrative Paritaire (titulaire) ou la Commission Consultative Paritaire (contractuel)

La commission peut, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision décrite ci-dessus, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. La demande doit parvenir au Centre de Gestion dans un délai d'1 mois suivant la notification – explicite ou implicite - de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information.

2 – Recours de droit commun

2-1 Le recours gracieux :

Il doit être adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (explicite ou implicite);
- après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, sur proposition de la C.A.P. ou C.C.P. (lorsqu'elle sera créée) compétente.

L'absence de réponse, notamment dans les deux derniers cas précités, vaut décision implicite de rejet au terme de 2 mois suivant le recours de l'agent.

2-2 Le recours contentieux :

Le recours contentieux s'exerce dans les mêmes conditions que le recours gracieux à savoir 2 mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (explicite ou implicite),
- après communication de son compte rendu d'entretien par l'autorité territoriale, sur proposition de la C.A.P. ou C.C.P. (lorsqu'elle sera créée) compétente,
- de la réponse (ou de la décision implicite de rejet) au recours gracieux, le cas échéant.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut être contesté directement devant le juge sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la C.A.P. ou C.C.P. (lorsqu'elle sera créée) et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.

Le présent compte rendu peut donc faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE uniquement après une 1ère demande à titre gracieux auprès de l'autorité territoriale			
<u>PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT</u> :		→ Demande de l'agent è Réponse de l'Autorité territoriale sur le recours gracieux è Fiche de poste de l'agent	
DATE DE LA NOTIFICATION DU COMPTE RENDU A L'AGENT :			
DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DE REVISION PAR L'AUTORITE TERRITORIALE (dans les 15 jours francs suivant la notification) :			
DATE DE L'ENTRETIEN DE CONCILIATION (le cas échéant) :			
DATE DE NOTIFICATION DE LA REPONSE DE L'AUTORITE TERRITORIALE (dans les 15 jours suivant la réception de la demande de révision) :			
COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE OU COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE			
DATE DE LA SEANCE :			
AVIS SUR LA REVISION:			
DECISION DE LA COLLECTIVITE :	<input type="checkbox"/> Etablissement d'un nouveau compte-rendu <input type="checkbox"/> Maintien du compte rendu existant		
NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DEFINITIF A L'AGENT	DATE :	Signature de l'agent :	