**Fiche d’entretien professionnel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L’agent** | | |  | **Le supérieur hiérarchique direct** | |
| **Nom :** | | **Prénom :** | **Nom :** | **Prénom :** |
| **Nom de naissance :** | | | **Nom de naissance :** | |
| **Qualité :** | Contractuel  Stagiaire  Titulaire | | **Fonction(s) :** | |
| **Grade :** | | **Échelon :** |
| **Temps de travail hebdomadaire :** | | |

⬤

**Résultats au vue de l’année écoulée (année écoulée)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs assignés** |  | **résultats** | |
|  | **Auto-évaluation** | **Évaluation par le supérieur** |
| Dépassés  Atteints  Partiellement atteints  Non-atteints  Devenus sans objets | Dépassés  Atteints  Partiellement atteints  Non-atteints  Devenus sans objets |
|  |  | |
| **Observations de l’évaluateur** | **Observations de l’agent** | |
|  |  | |

**Évaluation de la valeur professionnelle**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères de base** | | | | |
| **Résultats professionnels obtenus par l’agent dans l’année** | | | | |
| **Critères de l’entretien professionnel** | **Niveau de satisfaction** | | | |
| **Non satisfaisant** | **à améliorer** | **satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| Sens de l’organisation, de la rigueur et méthode |  |  |  |  |
| Fiabilité[[1]](#footnote-1) et qualité du travail effectué |  |  |  |  |
| Respect des délais et des échéances |  |  |  |  |
| Prise d’initiative[[2]](#footnote-2) et responsabilité |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et professionnelles** | | | | |
| **Critères de l’entretien professionnel** | **Niveau de satisfaction** | | | |
| **Non satisfaisant** | **à améliorer** | **satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| Respect des consignes et/ou des directives |  |  |  |  |
| Respect des règles de fonctionnement au CDG |  |  |  |  |
| Adaptabilité[[3]](#footnote-3) |  |  |  |  |
| Entretien et développement des compétences |  |  |  |  |
| Souci d’efficacité et de résultat |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qualités relationnelles** | | | | |
| **Critères de l’entretien professionnel** | **Niveau de satisfaction** | | | |
| **Non satisfaisant** | **à améliorer** | **satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| Solidarité avec les collègues, esprit d’équipe |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |
| Relations avec les différents publics[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Capacité d’encadrement** | | | | |
| **Critères de l’entretien professionnel** | **Niveau de satisfaction** | | | |
| **Non satisfaisant** | **à améliorer** | **satisfaisant** | **Très satisfaisant** |
| Accompagner les agents |  |  |  |  |
| Animer une équipe |  |  |  |  |
| Gérer les conflits |  |  |  |  |
| Appliquer et prendre des décisions |  |  |  |  |
| Fixer des objectifs |  |  |  |  |
| Structurer l’activité |  |  |  |  |
| Déléguer |  |  |  |  |
| Superviser et contrôler |  |  |  |  |
| Communiquer |  |  |  |  |
| Adaptabilité et résolution de problèmes |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Au-delà des critères de base** |

|  |  |
| --- | --- |
| **A remplacé un collègue absent durant plusieurs mois** |  |
|  |  |
| **A accompagné de façon proactive les projets de l’établissement** |  |
|  |  |
| **A formé et transmis son savoir notamment pour l’accueil de nouveaux collègues** |  |
|  |  |
| **A su anticiper et agir face à une situation d’urgence** |  |
|  |  |
| **S’est rendu disponible dans une situation exceptionnelle** |  |
|  |  |
| **A participé à une action ou un projet stratégique pour le CDG ayant nécessité un engagement exceptionnel sur l’année à la demande de la direction** |  |

⬤

**Appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l’agent**

|  |
| --- |
|  |

**Détermination des objectifs pour l’année à venir (année à venir)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs assignés** |  | **Indicateurs d’accomplissement des objectifs** |
|  |  |  |
| **Observations de l’évaluateur** |  | **Observations de l’agent** |

**Besoins de formation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rappel des formations suivies au cours de l’année écoulée** | | | |
| **Intitulé de la formation** | **Nombre de jours** | **Type de formation1** | **Utilisation du CPF** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bénéfices tirés des formations suivies** | | |
|  | | |
| **Pour l’agent** |  | **Pour le service** |

⬤

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Souhaits de formation de l’agent pour l’année à venir et/ou propositions du supérieur hiérarchique** | | | | |
| **Intitulé de la formation** | **Nombre de jours** | **Type de formation[[5]](#footnote-5)** | **Utilisation du CPF** | **Avis du supérieur hiérarchique** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**L’agent et son emploi : bilan et perspectives**

|  |
| --- |
| **Bilan de l’année écoulée** |
|  |
| **Satisfaction de l’intéressé(e)**  (*faire préciser à l’intéressé(e) ce qu’il perçoit comme positif ou négatif et pourquoi*) |
|  |
| **Suggestions de l’intéressé(e) pour éventuellement améliorer son poste** |
|  |
| **Autres observations de l’intéressé(e)** |
|  |
| **Observations du responsable** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projets professionnels de l’agent (mobilité, évolution de carrière…)** | | |
|  | | |
| **Souhaits de l’agent** |  | **Observations et avis du supérieur hiérarchique** |

|  |
| --- |
| **Date de l’entretien :**  **Durée de l’entretien :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l’agent**  Date :  Signature : |  | **Le supérieur hiérarchique**  Date :  Signature : |

|  |  |
| --- | --- |
| **L’autorité territoriale** | |
| Date :  Observations éventuelles : | Visa de l’autorité territoriale : |

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés, nous vous informons que [**collectivité ou établissement public**], représenté par [**Nom et qualité de l’autorité territoriale**], collecte et traite des données à caractère personnel vous concernant dans un but de gestion des ressources humaines et d’organisation de ses missions telles que prévues par le chapitre II du titre V du livre IV du code général de la fonction publique, considéré comme une mission d’intérêt public. Les données récoltées par le présent formulaire ne seront utilisées qu’à une fin de respect de l’obligation légale présentée par les articles L.521-1 et suivants du code général de la fonction publique.

Les données personnelles collectées sont les suivantes : nom de naissance, nom d’usage et prénom, données liées à la carrière ainsi que des données professionnelles liées à la manière de servir.

La base légale de ce traitement est l'article 6, paragraphe 1, points c et e du RGPD, qui autorisent le traitement des données à caractère personnel lorsque le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis et lorsque cela est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les destinataires des données à caractère personnel est [**collectivité ou établissement public**].

Les données à caractère personnel seront conservées jusqu’à modification, et au plus pendant une durée de 80 ans à compter de la date de naissance de l’agent, conformément aux recommandations de l’instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement de vos données personnelles, ainsi que d'un droit à la portabilité de ces données. Vous disposez également du droit de vous opposer, pour des motifs légitimes, à leur traitement. Vous pouvez exercer ces droits en adressant une demande à [**collectivité ou établissement public**] à l'adresse suivante : [**adresse postale**], ou par courriel à l'adresse suivante : [**adresse mail**]

Enfin, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous estimez que le traitement de vos données personnelles n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recours** | | |
| **Recours gracieux :**  L’agent dispose d’un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu de l’entretien pour saisir l’autorité territoriale d’une demande de révision.  Suite à ce recours, l’agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire compétente afin qu’elle se prononce sur la demande de révision. Dans ce cas, la commission administrative paritaire doit être saisie dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de la réponse formulée par l’autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision. |  | **Recours contentieux :**  L’agent dispose d’un délai de 2 mois à compter de la notification de ce compte rendu d’entretien professionnel pour déposer un recours auprès du tribunal administratif. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux. |

1. Agent de confiance [↑](#footnote-ref-1)
2. Agent qui effectue des propositions et qui assume les responsabilités inhérentes à ses fonctions [↑](#footnote-ref-2)
3. Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et structurelles [↑](#footnote-ref-3)
4. Politesse, neutralité et équité [↑](#footnote-ref-4)
5. **Codification des types de formation :**

   1 – Formation obligatoire d’intégration (pour tous les agents nommés stagiaire)

   2 – Formation obligatoire de professionnalisation au 1er emploi (pour tous les agents titularisés ou nommés dans un nouveau cadre d’emplois)

   3 – Formation obligatoire de professionnalisation tout au long de la carrière (pour tous les agents – minimum 2 jours par période de 5 ans)

   4 – Formation obligatoire de professionnalisation à la prise d’un poste à responsabilité

   5 – Formation de perfectionnement, pour tous les agents fonctionnaires ayant suivi les formations obligatoires et les agents contractuels sur emploi permanent (éligibles au CPF)

   6 – Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique (éligibles au CPF) [↑](#footnote-ref-5)