

SUPPORT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 2023

Agent :	
Groupe :	Grade :
Poste :	
Évaluateur :	

L'entretien professionnel se définit comme un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle de l'agent.



à remplir directement par l'agent




à remplir par le supérieur hiérarchique suite aux échanges avec l'agent


1. BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Perception du travail par l'agent : variation de 1 à 5, le 1 étant le moins satisfaisant.

	1	2	3	4	5	Précisions
La connaissance et la clarté des missions						
Ma charge de travail en termes de quantité						
Mes moyens et mes conditions de travail *						
La circulation de l'information						
Mes relations avec la hiérarchie et les services internes						
Mes relations avec les partenaires extérieurs, les usagers, etc.						

 Commentaires éventuels de l'agent

*Pour les questions concernant l'environnement de travail et de sécurité, l'assistant de prévention est à votre disposition. Les fiches d'intervention sont également disponibles tout au long de l'année pour signaler des dysfonctionnements d'ordre technique.

 Bilan d'activité		
Objectifs N-1 individuels	Points de satisfaction / Réussites	Activités non réalisées / Difficultés
Objectifs N-1 de service	Points de satisfaction / Réussites	Activités non réalisées / Difficultés

2. Valeur professionnelle et manière de servir

L'évaluateur est amené à apprécier les compétences professionnelles, les qualités relationnelles, les capacités d'expertise et d'encadrement de l'agent le cas échéant. Ces critères permettront de déterminer le montant du CIA.

- **Non conforme aux attentes** : Niveau de connaissance ou pratiques professionnelles insuffisant, des difficultés constatées
- **En voie d'amélioration** : Marge de progression
- **Conforme aux attentes** : Maîtrise des exigences du poste
- **Supérieur aux attentes** : Expertise et exigences du poste satisfaites

Critères	Sous-critères	Non conforme aux attentes	En voie d'amélioration	Conforme aux attentes	Supérieur aux attentes	JUSTIFICATION (faits précis)
Bilan général de l'activité de l'agent	Réalisation des objectifs et développement de nouveaux projets					Voir bilan d'activité ci-dessus
Qualités relationnelles	Capacité à travailler en équipe, diplomatie					
	Confiance, exemplarité, confidentialité					

Compétences professionnelles	Compétences techniques et expertise liées au poste, maîtrise des procédés					
	Qualité du travail effectué					
	Sens de l'organisation et respect des délais					
	Esprit participatif, force de proposition					
	Aptitude à prendre du recul, à apprendre et progresser					
Capacité d'encadrement ou d'expertise (ou le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)	Organisation du travail de l'équipe, aptitude à animer une équipe, à la valoriser					
	Savoir déléguer, accompagnement et disponibilité					

3. OBJECTIFS, AXES DE PROGRÈS POUR L'ANNÉE À VENIR

Ici sont définis et hiérarchisés les objectifs individuels ou collectifs et les objectifs qui visent à l'amélioration ou le développement des compétences requises dans le poste.

Objectifs individuels	Indication des moyens et des conditions de réussite
Objectifs de service	Indication des moyens et des conditions de réussite

4. FORMATIONS

Les formations proposées par le CNFPT sont consultables sur le site <https://www.cnfpt.fr/>

Souhaits par ordre de priorité de formations à venir à l'initiative du supérieur hiérarchique :

Intitulé de la formation	Bénéfices à tirer, motivations	Type de formation	DIF	Avis du supérieur hiérarchique

Souhaits par ordre de priorité de formations à venir à l'initiative de l'agent :

Intitulé de la formation	Bénéfices à tirer, motivations	Type de formation **	DIF	Avis du supérieur hiérarchique

Le responsable hiérarchique aide l'agent à identifier les écarts entre les compétences nécessaires et les compétences détenues. C'est lui qui hiérarchise et valide le besoin de formation.

L'agent est informé qu'il peut ouvrir un compte personnel d'activité sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr. Ce compte permet à chaque agent de consulter ses droits au titre du CPF. Le compte personnel de formation est alimenté chaque année en fonction du temps de travail de l'agent. Si l'agent remplit les conditions d'utilisation de son compte personnel de formation il devra faire une demande écrite motivée.

**Codification des types de formation :

- 1- Formation obligatoire d'intégration (pour les agents nommés stagiaire, 5 jours)
- 2- Formation obligatoire de professionnalisation au 1er emploi (pour les agents titularisés ou nommés dans un nouveau cadre d'emplois, 3 jours mini. pour les C, 5 jours mini. pour les B et A)
- 3- Formation obligatoire de professionnalisation tout au long de la carrière (pour les agents fonctionnaires, 2 j. mini. tous les 5 ans)
- 4- Formation obligatoire de professionnalisation à la prise d'un poste à responsabilité (3 jours mini.)
- 5- Formation de perfectionnement, pour tous les agents fonctionnaires ayant suivi les formations obligatoires et les agents non titulaires sur emploi permanent (éligible au CPF)
- 6- Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique (éligible au CPF)

5. PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT (mobilité, évolution de carrière ...):

Évolutions souhaitées	Souhaits de l'agent	Avis de l'évaluateur avec indication des moyens à mettre en œuvre
Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service		
Évolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		<i>Pour l'évolution de carrière, l'évaluateur a un rôle d'informateur auprès de l'agent. La décision des avancements et des nominations revient à l'autorité territoriale.</i>
Le cas échéant, mobilité professionnelle envisagée, type de poste recherché		

6. Appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent

Il appartient à l'évaluateur, après passage en revue méthodique des différentes composantes du travail de l'agent, de porter une appréciation d'ensemble caractérisant la valeur professionnelle de l'agent évalué. La valeur professionnelle constitue l'un des fondements et des moyens de sélection des agents dans le déroulement de carrière et dans le cadre de la mobilité.

Nom, prénom de l'évaluateur :	A Millery, le
Date de l'entretien :	Signature :

Modalités de demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel :

- Dans un délai de 15 jours suivant la notification de son compte rendu, l'agent peut formuler une demande de révision de ce compte-rendu auprès de l'autorité territoriale, à laquelle cette dernière répondra sous 15 jours.
- Sous réserve que l'agent ait formulé une demande de révision auprès de son autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP dans un délai de 1 mois suivant la réponse faite par l'autorité territoriale à son recours gracieux.
- Recours contentieux : auprès du Tribunal Administratif, dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu.

Observations de l'agent**Nom, prénom de l'agent :****A Millery, le****Date de l'entretien :****Signature :****VISA DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE****A Millery le :****Françoise GAUQUELIN, Maire**