**FICHE D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Agent contractuel - Catégorie A**

**Date : Année :**

**Nom de la collectivité :**

Service :

NOM et fonction de l’évaluateur (*supérieur hiérarchique direct*) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Agent évalué****NOM :** **Prénom :** **Âge :** **Date d’entrée dans la collectivité :**  | **Contrat sur emploi permanent :**  **🞎** CDI **🞎** CDD (*durée supérieure à 1 an*) **🞎** CDD (*durée inférieure à 1 an*) **(1)****Contrat sur emploi non permanent** :  **🞎** Contrat de projet  **🞎** Contrat accroissement saisonnier d’activité **(1)**  **🞎** Contrat accroissement temporaire d’activité **(1)****Fonctions (grade) :**  |

(1) L’entretien professionnel n’étant pas obligatoire dans ce cas, une délibération de l’organe délibérant est nécessaire

**Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée.**

**Partie 1 : Bilan de l’année écoulée**

* **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d’organisation et de fonctionnement du service**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rappel des objectifs fixés pour l’année écoulée** | **Atteint** | **Partiellement atteint** | **Non atteint** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulés**  | **Suivi** | **Effets constatés et compétences acquises** |
|  | Oui | NonMotif (\*) :  |  |
|  | Oui | NonMotif (\*) :  |  |
|  | Oui | NonMotif (\*) :  |  |

(\*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

* **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l’expérience professionnelle**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**  | **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
| Maîtriser le cadre règlementaire et savoir expertiser le domaine d’activité |  |  |  |  |  |
| Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité |  |  |  |  |  |
| Connaître l’environnement professionnel, les publics et les partenaires extérieurs |  |  |  |  |  |
| Maîtriser les méthodes de gestion et d’évaluation de l’activité (*concevoir, utiliser les tableaux de bord, indicateurs…*) |  |  |  |  |  |
| Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d’activité |  |  |  |  |  |
| Maîtriser les techniques d’information, de négociation et de communication |  |  |  |  |  |
| Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (*juridiques, techniques, financiers, sanitaires…*) |  |  |  |  |  |
| Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions |  |  |  |  |  |
| Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions |  |  |  |  |  |
| Anticiper les évolutions  |  |  |  |  |  |
| Identifier et hiérarchiser les priorités |  |  |  |  |  |
| Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques |  |  |  |  |  |
| Suivre, contrôler et évaluer l’activité / les projets |  |  |  |  |  |
| Synthétiser les informations et les analyser (*élaboration d’argumentaires*) |  |  |  |  |  |
| Informer / communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats |  |  |  |  |  |
| Animer et conduire des réunions |  |  |  |  |  |
| S’exprimer à l’écrit et à l’oral |  |  |  |  |  |

* **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aptitudes** | **Satisfaisant** | **À améliorer** | **Insuffisant** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
| Implication au sein des projets et de la collectivité |  |  |  |  |  |
| Aptitudes relationnelles |  |  |  |  |  |
| Sens du service public  |  |  |  |  |  |
| Réserve, discrétion et secret professionnels |  |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe et en transversalité |  |  |  |  |  |
| Capacité d’adaptation  |  |  |  |  |  |
| Capacité à transmettre ses connaissances |  |  |  |  |  |
| Disponibilité  |  |  |  |  |  |
| Esprit d’initiative et de créativité |  |  |  |  |  |

* **Appréciation des capacités d’encadrement ou d’expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d’un niveau supérieur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aptitudes** | **Satisfaisant** | **À améliorer** | **Insuffisant** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
| Capacité à piloter, animer et organiser une équipe |  |  |  |  |  |
| Capacité à maintenir la cohésion d’équipe |  |  |  |  |  |
| Capacité à définir et négocier les missions et objectifs |  |  |  |  |  |
| Capacité à superviser, déléguer et évaluer |  |  |  |  |  |
| Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives |  |  |  |  |  |
| Sens de l’écoute et attention portée aux collaborateurs |  |  |  |  |  |
| Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation |  |  |  |  |  |
| Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation |  |  |  |  |  |
| Capacité d’expertise (*connaissances et savoir-faire spécifiques au poste*) |  |  |  |  |  |

**Partie 2 : Orientations et perspectives pour l’année à venir**

* **Objectifs fixés pour l’année à venir et perspectives d’amélioration des résultats professionnels**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Moyens** | **Délais** | **Indicateurs** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Besoins en formation pour l’année à venir** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel*) - L’agent est informé de l’ouverture et des conditions d’utilisation de son compte personnel de formation (CPF)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Besoins en formation** | **Initiative** | **Résultats attendus** | **Avis du supérieur hiérarchique**  |
|  | ❑ Agent❑ Supérieur hiérarchique |  | ❑ Favorable :  ❑ N ❑ N + 1 ❑ N + 2❑ Défavorable (*motif*) :  |
|  | ❑ Agent❑ Supérieur hiérarchique |  | ❑ Favorable :  ❑ N ❑ N + 1 ❑ N + 2❑ Défavorable (*motif*) :  |
|  | ❑ Agent❑ Supérieur hiérarchique |  | ❑ Favorable :  ❑ N ❑ N + 1 ❑ N + 2❑ Défavorable (*motif*) :  |

* **Souhaits de l’agent sur ses perspectives d’évolution professionnelle** *(notamment ses projets de préparation aux concours)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Souhaits**  | **Avis du supérieur hiérarchique direct** |
|  |  |

* **Observations et propositions de l’agent**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sur l’évolution du poste de travail** | **Sur le fonctionnement du service** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **À remplir par le supérieur hiérarchique direct** | **Appréciation générale littérale** **exprimant la valeur professionnelle de l’agent**  |
|  | Date :  |
| Signature :  |
| **Date de notification à l’agent :**  | **Signature de l’agent :**  |
| **À remplir par l’agent et à renvoyer sous****15 jours**(*Délai donné à titre indicatif*) | **Observations de l’agent, le cas échéant, sur la conduite de l’entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté**  |
|  | Date :  |
| Signature :  |
| **Visa et observations éventuelles de l’autorité territoriale** | **Date :**  |

L’agent est informé qu’il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (*cf. notice*) :

* Demande de révision auprès de l’autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
* Demande de révision à la commission consultative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l’autorité territoriale
* Recours gracieux dans les conditions de droit commun
* Recours contentieux dans les conditions de droit commun