

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – Catégorie C

Date :

Année :

Nom de la collectivité :

Fonctions : ensemble des activités et tâches confiées à l'agent dans le respect des missions définies par le statut particulier.

La notion de « fonctions » est distincte de celle de « grade ».

Le répertoire des métiers du CNFPT constitue une base de travail utile.

(*que direct*) :

Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Fonctions :

Date d'entrée dans la collectivité :

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
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Objectif : résultat à atteindre, engagement pour lequel des moyens sont planifiés et mis en œuvre. Il peut être stratégique ou opérationnel, collectif ou individuel. Il doit être simple, précis, mesurable, ambitieux (<i>motivant</i>), réaliste et temporalisé (<i>marqué dans le temps</i>). Fixer 2 ou 3 objectifs par an.</p> </div>					<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>À cocher lorsque l'objectif est devenu sans objet (nécessités de service, disparition du besoin, ...) et expliquer les raisons dans la rubrique « commentaires éventuels ».</p> </div>

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

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) 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
Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité					
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité					
Connaître l'environnement professionnel					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions					
Savoir (compétences) recueillies					

Sens du service public : volonté de contribuer à l'intérêt général et au bien commun, attachement aux valeurs et principes de fonctionnement du service public (*égalité, continuité, neutralité, adaptabilité, ...*), respect des obligations déontologiques.
 Cette notion peut revêtir différentes interprétations possibles en fonction, notamment, du niveau hiérarchique.

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

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Implication au sein du service					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Ponctualité et assiduité					
Capacité de gestion de ses activités					
Respect des biens matériels					
Capacité de travail en autonomie					
Rigueur dans le travail effectué					
Réactivité en situation d'urgence					

Secret professionnel : interdiction de révéler à autrui des renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice des fonctions sur des personnes ou des intérêts privés. Tout manquement est pénalement sanctionnable.

Discrétion professionnelle : l'obligation de rester discret dans son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents connus à l'occasion de l'exercice des fonctions. Destinée à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives à ses missions.

Réserve professionnelle : l'expression des opinions personnelles, dans le service et en dehors du service, ne doit pas donner une image négative et discréditée de l'administration. Limite à la liberté d'expression des fonctionnaires, le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions et le niveau hiérarchique, les circonstances et le contexte.

Capacité d'expertise ou le cas échéant à exercer

Capacité au dialogue et à la communication					
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits					
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)					

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

Indicateur : outil d'évaluation et d'aide à la décision à partir duquel il est possible de mesurer une situation ou une tendance à un moment précis.
 Il permet, le plus objectivement possible, de mesurer la réalisation d'un objectif préalablement défini.
 L'indicateur doit être, autant que possible, comptable, pertinent, fidèle, constant, juste et synthétique.

- Besoins en formation pour l'année à venir (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

- Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (*carrière, mobilité*)

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 littéraire 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 <i>(Délai donné à titre indicatif)</i>	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 de l'autorité territoriale		

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 administrative 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