**Entretien d’évaluation[[1]](#footnote-1)**

**Année**:

|  |
| --- |
| **Agent évalué** **: Catégorie** : |
| Nom : …………………………………………………………………. Prénom :………………………………………………………………………Date de naissance :……/……./……..Grade :………………………………………………………………….. Service :……………………………. ………………………………………………Fonction :…………………………… ………………………………….depuis le :…../…../…..Temps complet ou temps non complet à hauteur de …. /35 heures hebdomadaires**La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l’entretien** (article 6 du décret 2010-716 du 29 juin 2010) |

1. **La situation administrative**

|  |
| --- |
| ❑ Contractuel(elle) - Contrat du ……..../….…../…………au ………../…………./……….. - Contrat aidés : ………/………/……….. au …….. / ………/……… - Contrat à durée indéterminée : à partir de : ………/……../………. ❑ Fonctionnaire ❑ Stagiaire ❑Titulaire Grade (date): ………………………………… Echelon (date): …………………………………….**Date possible** : Avancement d’échelon : …………………………… Avancement de grade : .................................... |

1. **Le point sur l’année écoulée.**

|  |
| --- |
| * Rappel des missions :
* Faits marquants de l’année écoulée :
* Souhaitez-vous aborder des faits personnels marquants, à la demande de l’agent) ? oui non
 |

3. **Les résultats professionnels de l’année écoulée** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Les objectifs de l’année  | Atteint | Non atteint | Mesure d’écart |
| 1.2.3. |  |  |  |

**4. La manière de servir : à remplir en fonction du poste occupé :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Efficacité dans l’emploi et dans la réalisation des objectifs** | **Insuffisant** | **A****Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Capacité à concevoir et conduire un projet / mission / activité |  |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les moyens mis à disposition |  |  |  |  |  |
| Fiabilité et qualité du travail effectué |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la méthode |  |  |  |  |  |
| Respect des délais |  |  |  |  |  |
| Assiduité et ponctualité |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles et techniques** | **Insuffisant** | **A****Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Qualité d’expression écrite et orale |  |  |  |  |  |
| Capacité d’anticipation et d’innovation |  |  |  |  |  |
| Entretien et développement des compétences |  |  |  |  |  |
| Réactivité et adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| **Qualités relationnelles** | **Insuffisant** | **A****Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Sens de l’écoute |  |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |  |
| **Capacités d’encadrement** |  |  |  |  |  |
| Aptitude à la conduite de réunions |  |  |  |  |  |
| Aptitudes à déléguer et à contrôler |  |  |  |  |  |
| Communication (dialogue, écoute et information) |  |  |  |  |  |
| Maintien de la cohésion d’équipe |  |  |  |  |  |
| Capacité à la prise de décision |  |  |  |  |  |
| Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits |  |  |  |  |  |
| **Contribution à l’activité du service** | **Insuffisant** | **A****Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |
| Capacité à partager et diffuser l’information |  |  |  |  |  |
| Implication dans l’actualisation de ses connaissances |  |  |  |  |  |
| Sens du service public et conscience professionnelle |  |  |  |  |  |
| Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l’administration |  |  |  |  |  |
| **Autres aptitudes à développer** | **Insuffisant** | **A****Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative) |  |  |  |  |  |
| Capacité d’analyse et de synthèse |  |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser un projet mission/activité (cat. c) |  |  |  |  |  |
| Capacité à concevoir et conduire un projet (cat. A et B) |  |  |  |  |  |
| Sens de la rigueur et de l’organisation |  |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |  |
| Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités |  |  |  |  |  |

**5. Avez-vous vécu de nouvelles expériences ? (Professionnelles ou bénévoles)**

**6. Les besoins de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations effectuées** | **Bilan** |
| *A faire remplir par le service RH si possible* |  |
| **Formations demandées par l’agent ou/et par la collectivité** | **Attentes et objectifs** |
|  |  |

**7. Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation (CPF)**

Voir l’annexe du présent présente compte-rendu

**Au 1er janvier de l’année du présent l’entretien : l’agent dispose sur son CPF de … heures**

**8. Evolutions professionnelles en fonction des opportunités**

\*L'agent évalué souhaite-t-il ? :

 ❑ Une autre orientation ❑ Modifier ses missions ❑ changer d'emploi

 ❑Au sein de la collectivité (changement de service) ❑Vers une autre collectivité

*\**Pourquoi ? :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*...................................................................................................................................................................*

*\**Observations de l'évaluateur/évaluatrice :

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

\*Une évolution de carrière ?

❑ Pour une meilleure rémunération

❑ Pour prendre plus de responsabilitéau même poste

 ❑ Pour occuper un emploi ouvert à un grade plus élevé

Observations de l'agent évaluateur/évaluatrice :

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

**9. La détermination des objectifs de l’année :**

**S**pécifique / **M**esurable/ **A**tteignable / **R**éaliste / **T**emporel (datés)

9*.1 Objectifs de l’équipe fixés par l’évaluateur/l’évaluatrice*

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs : un résultat à atteindre dans un contexte donné. | Indicateurs |
| 1. 2. |  |

|  |
| --- |
| Proposition d’amélioration des résultats professionnels de l’équipe (par l’évalué) : |
|  |

9*.2 Objectifs individuels fixés par l’évaluateur/l’évaluatrice*

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs : un résultat à atteindre dans un contexte donné. | Indicateurs |
| 1.2. |  |

|  |
| --- |
| Les propositions d’amélioration des résultats professionnels individuels (par l’évalué) : |
|  |

**10. Appréciation globale par l’évaluateur / évaluatrice**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Evaluateur/ Evaluatrice** |
| Nom :………………………… Prénom :………………………Fonction :……………………. Le : ……………………………… Signature**:** |

|  |
| --- |
| **Autorité territoriale** |
| Le cas échéant : observations propres de l’autorité :Le : …………………………….. Signature : |

|  |
| --- |
| **Notifié à l’intéressé**Le :…. /…./….. Signature\* :**Observations** éventuelles de l’agent :\* L’absence de signature ne vaut pas contestation (voir les voies et délais de recours ci-dessous) |

|  |
| --- |
| **Demande de révision du compte rendu**Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 |
| 1 | Auprès de l’autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu  | Demande effectuée le : Signature de l’agent :  |
| 2 | L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision  | Réponse de l’autorité territoriale notifiée à l’agent le : |
| 3 | Suite à la réception de la réponse notifiée par l’autorité territoriale, l’agent souhaite saisir la CAP, dans un délai d’un mois, afin d’obtenir un avis **Joindre un courrier indiquant et expliquant les éléments contestés** | Le : Signature de l’agent : |
| **Recours contentieux** |
| Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. |

**ANNEXE :**

**Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation**

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (préparation d’une mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

Ouverture des droits :

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au [niveau V](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F199) (CAP, BEP), acquiert 50 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier, sur avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention, d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.

Utilisation des droits :

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

* le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le [répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)](http://www.rncp.cncp.gouv.fr/) ,
* le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
* le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
* la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures pour sa préparation personnelle selon :

* un calendrier validé par l'employeur,
* et dans la limite de 5 jours par an.

L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur :

* public,
* ou privé, auprès de l'opérateur de compétences (OCPO).

La demande d’utilisation des droits doit être faite par écrit auprès de l’autorité territoriale. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3e demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. Il peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par son employeur.

1. La page 1 est remplie par le service du personnel [↑](#footnote-ref-1)