

FICHE ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL AU TITRE DE L'ANNEE 2013

DECRET N° 2010-716 du 29 juin 2010

Ce document a été élaboré par un groupe de travail composé de représentants du personnel et de l'administration issu du Comité technique, de personnes qualifiées, de DGS, DGST et d'un représentant du CNFPT. Il a été visé par le Comité technique du 19 juin 2012

L'entretien professionnel est un moment essentiel et privilégié où agent et responsable hiérarchique acceptent, dans un cadre formel, **d'échanger, de dialoguer, d'écouter**.

Il a pour but de donner du sens à l'action de l'agent dans le cadre de son activité au sein du service public. A savoir :

- Rappeler les finalités du SP
- Resituer les agents dans leurs fonctions au service du public
- Se positionner dans une perspective d'amélioration du service
- Apprécier l'adaptation de l'agent à son poste
- Echanger et valoriser les initiatives
- Faire un point d'étape dans la carrière de la personne
- Prendre acte des souhaits d'évolution de carrière

Il ne s'agit pas de juger une personne, mais d'apprécier ses faits et actes, ce qu'elle produit. C'est un dialogue et non un interrogatoire dans le respect mutuel des personnes. C'est à ce prix que confiance et sincérité seront au RDV.

Le rendez-vous est fixé au moins 8 jours à l'avance, garantissant pour chacun des interlocuteurs un temps de préparation et de réflexion suffisant. Un entretien bien préparé prendra moins de temps.

L'entretien doit se passer dans un espace neutre et calme (évitiez d'être dérangé par le téléphone, des RDV, etc..).

Le supérieur hiérarchique direct (n+1), celui qui organise et contrôle le travail de l'agent, fonctionnaire ou, à défaut l'élu référent clairement identifié par l'organigramme et / ou la fiche de poste, qui mènera l'entretien, doit avoir une bonne connaissance de la collectivité et de sa culture, de son organisation, de ses métiers et des dispositifs de formation.

Il demandera préalablement à l'agent s'il a des questions sur le cadre de cet entretien.

Il rappellera les objectifs de l'entretien professionnel annuel,

Il précisera la durée de l'entretien entre 30 et 45 mn (en dessous ce n'est pas un échange, au dessus c'est une conversation),

Il informera que la prise de notes facilitera le compte-rendu. Les termes de l'échange pourront être formulés d'un commun accord.

Il se munira de la fiche de poste et de l'organigramme.

L'entretien professionnel est avant tout un acte de management selon une procédure codifiée.

Il portera sur :

- la définition et redéfinition des missions à venir,
- les compétences à acquérir et / ou à développer,
- les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent,
- les besoins de formation,
- l'appréciation des résultats professionnels obtenus,
- la rédaction de cette appréciation, à partir de critères définis.

Le présent document constituera le rapport d'entretien communicable (CAP). Veillez à ce qu'il ne rapporte pas d'éléments concernant la vie privée de l'agent. Il fait partie du dossier individuel de l'agent.

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

AGENT	
Nom :	Statut :
Prénoms :	Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> solde DIF en h :
Date de naissance : / /	Grade :
Fonction :	Temps de travail : /35 ^e – Annualisé <input type="checkbox"/>
Service :	Temps partiel <input type="checkbox"/> (quotité : %)
Ancienneté dans la fonction publique :	

RESPONSABLE HIERARCHIQUE (N+1)

Nom :

Prénom :

Fonction :

. Partie à compléter au cours de l'entretien

1 – ECHANGE SUR L'ANNEE ECOULEE

Principales réalisations de l'agent sur l'année – rappel des objectifs négociés - bilan de l'année écoulée – résultats obtenus – analyse des activités, tâches..., difficultés rencontrées...

Bilan de l'évaluateur – faits significatifs – explications des écarts – compétences à renforcer – détection de potentiels – manière de servir

2 – ORIENTATIONS POUR L'ANNEE A VENIR

Négociation et fixation en commun des objectifs (3 à 5 objectifs au maxi) pour la période à venir – besoins de formation

Besoins éventuels en moyens (effectifs – matériels – temps - budget – protections – accompagnement – soutien - formation)

3 – EVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITEE PAR L'AGENT (DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, MOBILITE...)

4 – PROPOSITIONS D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Fin de l'entretien

5 – CONCLUSION DE L'ENTRETIEN**Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, au regard des critères retenus**

Atteinte des objectifs collectifs :

Le / /

Signature du supérieur hiérarchique

Atteinte des objectifs individuels :

Sens de l'engagement au service de la collectivité :

Visa et commentaires éventuels de l'autorité territoriale

Le / /

Cachet et signature de l'autorité territoriale

6 – NOTIFICATION A L'AGENT (maximum 10 jours après l'entretien)

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité du compte-rendu d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision.

Le / /

Signature de l'agent

Observation de l'agent :

7 – DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE**(dans les 15 jours après la notification)**

Motif :

Le / /

Signature de l'agent

Réponse de l'autorité territoriale
(dans les 15 jours après réception
de la demande)

Le / /

Cachet et signature de l'autorité
territoriale

Le / /

Signature de l'agent

8 – DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU AUPRES DE LA CAP**(dans les 15 jours francs après réception de la réponse de l'autorité territoriale)**Vu en CAP du / /
Observations éventuelles

Eventuellement points révisés :

Le / /

Cachet et signature de
l'autorité territoriale

Notifié le / /

Signature de l'agent

En cas de contestation, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification du présent compte-rendu d'entretien professionnel, pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Caen.

BILAN FINAL DE CARRIERE PAR L'AUTORITE TERRITORIALE

PERSPECTIVE TABLEAU AVANCEMENT

Nom – Prénom de l'agent :

Fonction :

Grade :

Echelon :

depuis le

depuis le

Possibilité d'avancement d'échelon : (précisez les dates)

Minimum : / /

Intermédiaire : / /

Maximum : / /

EVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITEE PAR L'AGENT

POSSIBILITES DE LA COLLECTIVITE (réf. Organigramme plafond)

AVIS SUR LA PROPOSITION DE L'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

ACTIONS DE FORMATIONS PRIORITAIRES A METTRE EN PLACE DANS L'ANNEE OU LES ANNEES SUIVANTES

COMPTEUR DIF
AU 01/01/20 - H

- d'intégration :
- de professionnalisation :
- de perfectionnement :
- préparation concours et examen :
- autres :

APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Avancement d'échelon : Ancienneté minimum Intermédiaire Ancienneté maximum

Avancement de grade ou proposition au titre de la promotion interne :

Le ,

Visa de l'autorité territoriale,