



Guide de l'évalué pour préparer son entretien professionnel



FICHE DE PREPARATION DE L'ÉVALUÉ A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I CONTEXTE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

L'article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précisé par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 pour les agents fonctionnaires ; et l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale prévoient que l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des agents se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

II FINALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'objectif final de l'entretien professionnel est le développement de vos compétences professionnelles individuelles au regard des objectifs de la collectivité.

C'est l'occasion :

- ↳ de faire le point sur vos conditions de travail actuelles,
- ↳ d'évaluer le travail effectué au cours de l'année,
- ↳ de fixer les objectifs de l'année à venir,
- ↳ d'envisager votre avenir en terme de projet professionnel,
- ↳ de définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement de compétences vos compétences.

III PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié avec votre supérieur hiérarchique direct. Il doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque.

La préparation de cet entretien est une étape importante qui conditionne la réussite de l'entretien lui-même.

Assurez-vous d'avoir été **convoqué par écrit** par votre supérieur hiérarchique direct **au moins 8 jours avant l'entretien**. Vous devez recevoir avec votre convocation votre fiche de poste et une fiche support de préparation à l'entretien.

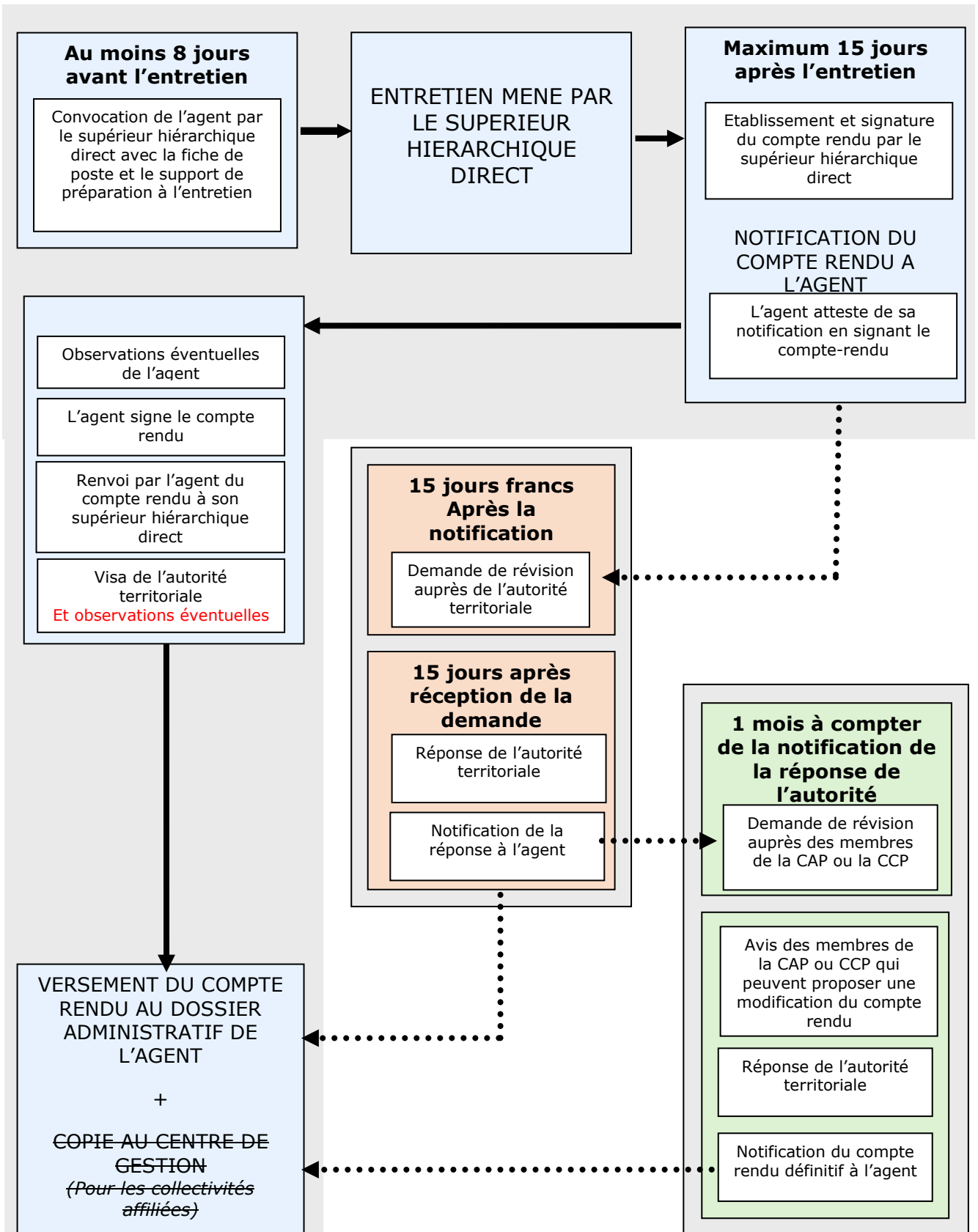
Pour vous préparer, il sera utile, avant le jour de l'entretien, de :

- ↳ vous remémorer les faits marquants de l'année écoulée,
- ↳ penser à votre bilan d'activité de l'année écoulée (points forts, difficultés rencontrées),
- ↳ estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de vos missions,
- ↳ réfléchir à l'évolution éventuelle de votre fiche de poste,
- ↳ envisager vos perspectives d'évolution professionnelle...

IV DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Votre supérieur hiérarchique complètera le compte-rendu de l'entretien professionnel puis vous le notifiera maximum 15 jours après. La signature de cette notification signifie uniquement que le compte-rendu a été porté à votre connaissance et non que vous en acceptez le contenu. Vous devez le renvoyer à votre supérieur hiérarchique. Le compte-rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est ensuite commenté et visé par l'autorité territoriale. Si vous souhaitez demander la révision de ce compte-rendu, celle-ci se fera dans un délai de 15 jours auprès de l'autorité territoriale après avoir rempli le cadre IX. Il s'agit là d'une formalité préalable obligatoire à la demande de révision devant la Commission Administration Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire si vous êtes agent contractuel.

DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN



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 Nantes. Le recours gracieux et la demande de révision du compte-rendu ne sont pas des préalables obligatoires à ce recours contentieux.

AUTO-EVALUATION

CRITERES D'APPRECIATION	AGENT			
	M	A	EA	NA
Résultats professionnels et réalisation des objectifs				
Fiabilité et qualité du travail effectué				
Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode				
Respect des délais				
Assiduité et ponctualité				
Capacité à identifier et à hiérarchiser				
Compétences professionnelles et techniques				
Qualité d'expression écrite et orale				
Esprit d'initiative				
Réactivité et adaptabilité				
Autonomie				
Qualités relationnelles				
Sens de l'écoute				
Capacité à travailler en équipe				
Sens de la communication				
Capacité d'encadrement ou d'expertise				
Aptitudes à la conduite de réunions				
Aptitudes à déléguer et à contrôler				
Communication (dialogue, écoute, information)				
Capacité à la prise de décision				
Contribution à l'activité du service				
Sens des responsabilités				
Aptitudes à faire des propositions (aide à la décision et initiative)				
Curiosité professionnelle				
Sens du service public et conscience professionnelle				

M : Maîtrisé A : Acquis EA : En Cours d'acquisition

NA : Non Acquis