



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PERSONNEL NON ENCADRANT

ANNEE 2015

CDG90

Collectivité /Etablissement public : Catégorie :

Nom : Prénom :

Né(e) le : A :

Adresse :

Position statutaire Titulaire Non titulaire - Durée hebdo : TC TNC : .../35èmes TP : quotité

Grade : depuis le

Echelon : depuis le reliquat :

Avancement d'échelon prévu : MINI : MAXI :

Service : Niveau de responsabilité :

Mentions à renseigner par l'évaluateur

Fonction occupée par l'agent : Depuis le :

Objectif principal du poste :

Nom, prénom de l'évaluateur : Grade :

Agent convoqué le : Fonction :

avec le support d'évaluation

avec la fiche de poste

Date de l'entretien : Durée de l'entretien :

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres) :
.....

Evolution des missions professionnelles (par rapport à N-1)

Poste occupé : (cf. fiche de poste)

Intitulé du poste : Ancienneté dans le poste :

Y a t il eu des modifications dans le poste (/missions, /positionnement ...): oui non

Si oui, lesquelles :

Bilan individuel de l'année

➤ Rappel des objectifs fixés lors du dernier entretien professionnel

-
-

➤ Les objectifs ont-ils été atteints ?

Oui

partiellement

non

- Indiquez les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont été que partiellement ou pas du tout atteints :
.....
.....
- Points forts :
- Points à améliorer en fonction des éventuelles difficultés rencontrées, compétences à développer :
.....
.....

Evaluation de la manière de servir de l'agent

TB = très bon (excellente qualité du travail) ; B = bon (l'agent remplit les attentes signifiées) ; E = encourageant (à améliorer ; résultats trop justes) ; I = insuffisant (la qualité du travail fait apparaître des difficultés et des carences ; les résultats sont nettement insuffisants) ; T I = très insuffisant (l'agent ne remplit pas sa mission) ; S = sans objet

Compétences professionnelles	T	B	E	I	T	S
Connaissances techniques du métier (législation, réglementation, normes, hygiène)						
Respect des matériels et biens publics						
Respect des consignes (ports EPI) et méthodes						
Capacité à s'adapter à de nouvelles méthodes, tâches, connaissance de l'environnement professionnel						
Capacité à transmettre des informations (savoir ; savoir-faire ; rendre compte)						
Capacité à maintenir le niveau des compétences requis pour le poste (formation, actualisation des connaissances)						
Respect des délais						
Qualité d'exécution (soin, finition, rigueur)						
Investissement professionnel						
Initiative dans le travail, autonomie, conduite de projet						
Capacité à formuler des propositions						
Capacité à « se mobiliser » dans un cadre inhabituel						
Qualité de relation avec les collègues						
Relations avec les usagers, les prestataires extérieurs – « image »						
Esprit d'équipe, sens du travail en commun						
Relation avec la hiérarchie						
Sens du service public						
Devoir de réserve, discrétion professionnelle						
Assiduité, ponctualité						
Adhésion au projet de service						

Appréciation de l'évaluateur

L'évaluateur doit mesurer la qualité du travail fourni, le niveau de compétences, d'aptitudes et d'investissement pour le poste occupé

Appréciation générale (justifier) :

.....

Détermination des objectifs professionnels (ce sont des objectifs de progrès différents des objectifs permanents du poste)

➤ **Rappel des objectifs du service :**

-
-
-

➤ **Objectifs pour l'année à venir avec échéancier** (dans un souci d'efficacité, leur nombre est au maximum de 3, ils sont compréhensibles, mesurables, accessibles, réalistes et planifiés)

-
-
-

➤ **Moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs de service** (matériel, formation) :

-
-

Besoins en formation

➤ **Rappel des formations suivies durant l'année écoulée et apport de celles-ci :**

-
-

➤ **Demandes de formations pour l'année à venir :**

**A remplir par le service
Ressources Humaines**

Nature et objet de la formation	Demandé par l'agent	Proposée par évaluateur	Formations		Recours au DIF	Inscrit au plan de formation	Avis du Supérieur
			obligatoire	facultative			

Perspectives d'évolution professionnelle

➤ **Souhait d'évolution des missions dans le poste :**

➤ **Souhait d'évolution professionnelle (mobilité, avancement, accès à un autre grade) :**

Supérieur hiérarchique : appréciation générale /valeur professionnelle de l'agent compte-tenu des critères ci-dessus

.....
.....
Observations de l'agent :
.....
Date :
Signature de l'évaluateur : Signature de l'agent :
TRANSMISSION A L'AUTORITE TERRITORIALE LE :

DGS - Autorité territoriale : observations et visa de l'autorité territoriale

Visa du DGS/secrétaire de mairie : Observations éventuelles : Nom, Prénom, Signature Le/...../.....	Visa de l'autorité territoriale : Le/...../..... Notification du compte-rendu à l'agent le : Nom, Prénom, Signature
---	---

Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte :

.....
Date et signature de l'agent attestant la prise de connaissance du compte-rendu :
Renvoi au supérieur hiérarchique le :
Le cas échéant, demande de révision formulée auprès de l'autorité territoriale le

EN CAS DE CONTESTATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Date de réception de la demande de révision du compte-rendu :
Date de la réponse adressée à l'agent :
Révision du compte-rendu par l'autorité territoriale :
 Oui – date de notification à l'agent du compte-rendu révisé : signature de l'autorité territoriale
 Non

COMMENTAIRES DES RUBRIQUES NON ENCADRANT

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Compétences professionnelles					
Connaissances techniques du métier normes (législation, réglementation, normes, hygiène)	Excellentes connaissances techniques et réglementaires pour lui et son service des normes – très rigoureux respect des procédures	Connaît toutes les possibilités. techniques et réglementaires Est ouvert aux évolutions	Maîtrise et gestion correctes – respect fluctuant des normes	Maîtrise insuffisante	Absence de maîtrise et absence d'intérêt pour les normes
Respect des matériels et biens publics	Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité – Très respectueux du matériel et des biens publics	Bon agent - Respectueux des moyens mis à sa disposition, en fait un bon usage	Utilise à bon escient les moyens mis à sa disposition	Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition	Gaspille, perd, peu soucieux de la gestion des moyens mis à sa disposition
Respecter des consignes (ports EPI) et des méthodes	Très rigoureux, veille toujours au respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation, des procédures de travail établies	Rigoureux, respecte les règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation, des procédures de travail établies	Règles d'hygiène et de sécurité établies par la collectivité sont connues mais leur respect est fluctuant	Manque de rigueur, tend à négliger l'application des règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail établies par la collectivité	Laxiste, ne veille pas à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité
Capacité à s'adapter à de nouvelles méthodes et à de nouvelles tâches – Connaissance de l'environnement professionnel	Connaît très bien son environnement professionnel. S'en sert « d'appui » pour s'adapter à de nouvelles méthodes, de nouvelles tâches	Connaît son environnement professionnel. S'y réfère pour s'adapter à de nouvelles méthodes, de nouvelles tâches	Mal à l'aise dans son environnement professionnel, ne parvient qu'avec difficulté à s'adapter à de nouvelles méthodes, de nouvelles tâches	Subi son environnement professionnel et ne s'adapte que très difficilement à de nouvelles méthodes et de nouvelles tâches	Subi son environnement professionnel et ne parvient pas s'adapter à de nouvelles méthodes, de nouvelles tâches
Capacité à transmettre des informations (savoir ; savoir-faire ; rendre compte)	Fait montre d'une grande capacité à transmettre son savoir et son savoir-faire. Excellent tuteur-formateur	Mobilise ses compétences professionnelles pour les transférer au mieux à ses collaborateurs	Explique son travail à ses collaborateurs lorsqu'on lui demande	Montre peu d'intérêt à former ses collaborateurs et/ou a peu de succès dans ses tentatives	Ne se soucie nullement du niveau de compétence de ses collaborateurs et ne cherche pas à les former
Capacité à maintenir le niveau des compétences requis pour le poste (formation, actualisation des connaissances)	Partage parfaitement les informations nécessaires au service et rend parfaitement compte de son travail	Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et celle de son service. Rend compte de son travail	Partage l'information avec les autres personnels concernés et rend compte de son travail lorsqu'on l'interroge	Réticence à partager l'information essentielle et à rendre compte de son travail	Ne partage pas l'information et ne rend pas compte de son travail

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Respect des délais	Travaille rapidement ; n'oublie jamais les échéances	Respecte les délais fixés et les échéances	Rend ses travaux parfois de justesse	A des retards réguliers ; oublie souvent les échéances	Ne respecte jamais les délais
Qualités d'exécution (soin, finition, rigueur)	Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité	Apporte un soin particulier à la qualité du travail	Qualité du travail moyennement satisfaisante	L'attention et le soin apportés sont irréguliers	Manque constamment de soin et d'attention
Investissement professionnel					
Initiative dans le travail, autonomie, conduite de projet	Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à son service	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. Planifie suffisamment pour maintenir un flux de travail régulier	Sollicite souvent de l'assistance, ne prend que rarement des initiatives. A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre	A constamment besoin d'être encadré et ne prend aucune initiative. Fait son travail de manière désordonnée et perd du temps sur de fausses priorités
Capacité à formuler des propositions	Esprit curieux. Est toujours force de proposition. Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles	Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches, fait de bonnes et fructueuses propositions	Recherche l'information nécessaire, fait quelquefois des propositions mais rarement fructueuses	N'est pas force de proposition Recherche de l'assistance	Se désintéresse des évolutions possibles
Capacité à se « mobiliser » dans un cadre inhabituel	Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites	Prend à temps les initiatives liées à sa fonction	Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent	N'anticipe que rarement et ne prend des initiatives que quand il y est contraint	Ne sait pas anticiper et ne prend aucune initiative
Qualité de relation avec les collègues	Très bons rapports avec les autres. Très apprécié par ses collègues et les autres responsables de service	A de bonnes relations avec ses collègues et est apprécié par eux	Echange de façon moyennement constructive avec ses collègues	Manque de tact, de politesse ou de respect pour éviter des frictions avec les collègues et autres responsables de service	S'isole du groupe et n'a pas de bonnes relations avec le groupe et est donc mal perçu par ses collègues et responsables
Relations avec les usagers, les partenaires extérieurs – « image »	Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image	Présentation bien adaptée au service	A une attitude et une image compatible avec ses missions	Présentation insuffisamment adaptée au service	Présentation négligée
Esprit d'équipe sens du travail en commun	Prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe	Est disposé à prendre sa part de travail dans des projets menés à plusieurs. Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner	Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet en commun	Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt	Préfère travailler dans son coin sans prendre en considération les autres

Critères	Très bon	Bon	Encourageant	Insuffisant	Très insuffisant
Relation avec la hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive	Collabore bien avec sa hiérarchie	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables	Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance	Refuse toute autorité hiérarchique
Sens du service public	Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire	A à cœur le service optimal des usagers. Connaît et respecte ses obligations, a le sens du travail bien fait	Connaît et respecte les obligations relatives à sa fonction d'agent public	Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public	Aucun respect et absence de probité
Devoir de réserve, discrétion professionnelle	Respecte scrupuleusement le devoir de réserve et la discrétion professionnelle. A conscience de l'appartenance à une collectivité et attache beaucoup d'importance à l'image positive qu'il renvoie de cette collectivité	Respecte le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle. A conscience de l'appartenance à une collectivité et de l'image qu'il renvoie, en tant que membre de cette collectivité	Connaît le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle. S'efforce de les respecter. N'a pas conscience de l'appartenance à une collectivité et de son enjeu	Ne respecte pas toujours le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle. N'a pas conscience de l'appartenance à une collectivité	Aucun respect du devoir de réserve et de l'obligation de discrétion professionnelle. N'a aucune conscience de l'appartenance à une collectivité
Assiduité, ponctualité	Est toujours disponible, opérationnel et assidu	Est ponctuel et disponible durant les heures de travail	Respecte les horaires mais met parfois du temps à se mettre au travail	A des retards occasionnels	Arrive régulièrement en retard
Adhésion au projet de service	Adhère au projet de service, y participe activement pour obtenir un résultat de qualité	Adhère au projet de service et s'y investit pour avoir de bons résultats	Connaît les projet de service et y adhère quelquefois	Connaît mal le projet de service, n'y adhère pas	Ignore totalement le projet de service, travaille en « solo »