

I. Le contexte

Suite au comité technique du 3 octobre 2016 relatif à la mise en place des entretiens professionnels au sein de la région Bourgogne-Franche-Comté et à l'annonce du projet de dématérialisation à terme de cet entretien professionnel, la direction des ressources humaines s'est dotée d'un outil qui permettra, d'ici au printemps 2020, de dématérialiser plusieurs dispositifs au cœur de la démarche de GPEEC : l'entretien professionnel, les fiches de postes, le répertoire des métiers et le dictionnaire des compétences, le recrutement et la formation. La gestion au sein d'un même outil de l'ensemble de ces dispositifs autorise une approche globale par les compétences, une simplification des procédures et des analyses statistiques et qualitatives avancées.

S'agissant de l'entretien professionnel, force est de constater que l'impression, l'expédition par voie postale, l'analyse et le classement de près de 3500 documents au format papier exigent un traitement très lourd, coûteux, parfois lent (le format papier implique en effet de saisir les informations dans des tableaux au format Excel), ce qui laisse peu de temps à l'analyse qualitative des informations qu'ils contiennent.

II. Une procédure d'entretien inchangée

La procédure d'entretien n'est pas modifiée, seul le formulaire est en ligne. Le système informatique permet un accès sécurisé aux données qui ne peuvent pas être modifiées par les différentes parties (l'évaluateur ne peut modifier les informations saisies par l'agent et l'agent ne peut modifier les informations saisies par l'évaluateur).

Le circuit de validation de l'entretien est lui aussi dématérialisé. Un système de visa permet de contrôler que les différentes parties ont bien pris connaissance du contenu du compte-rendu de l'entretien et sert de validation lors des différentes étapes de l'entretien. Une fois la campagne d'entretien terminée, les agents pourront consulter leur compte-rendu en ligne et l'imprimer s'ils le souhaitent. Aucune impression ne sera réalisée par la DRH puisque les données seront conservées en ligne.

III. Le formulaire

Ainsi, la démarche de dématérialisation totale de la procédure d'entretien professionnel pour les agents du siège n'exclut pas la possibilité d'imprimer le compte-rendu de l'entretien en tant que de besoin.

A cette fin, une trame de compte-rendu a été élaborée. De format quasiment identique au document utilisé pour la précédente campagne d'entretiens et présenté au comité technique du 3 octobre 2016, elle intègre cependant quelques améliorations :

- la situation des chefs de projets transversaux* ainsi que celui des contributeurs est identifié au titre de la rubrique « autres activités valorisant l'expérience de l'agent » ;
- les niveaux d'évaluation des compétences sont désormais libellés de la même façon que ceux figurant dans les fiches de postes : notion, application, maîtrise, expertise, non requis ; ce pour faciliter la lecture et l'appréciation du développement des compétences de l'agent ;
- l'engagement dans le travail transversal a été ajouté au titre des aptitudes comportementales à évaluer.

** cf. projets transversaux identifiés par la direction des projets transversaux*

IV. L'outil et son déploiement

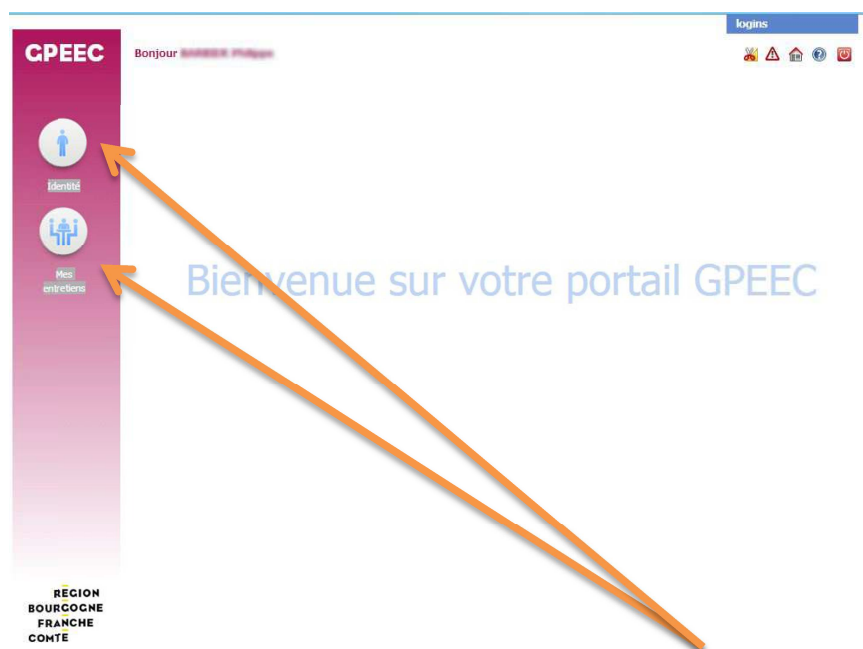
Le logiciel de la société NEEVA a été retenu pour assurer cette gestion dématérialisée. Il équipe déjà de nombreuses collectivités et entreprises privées.

La première phase de ce projet débute en janvier 2018 avec la dématérialisation du compte-rendu de l'entretien professionnel, **uniquement pour les agents du siège**. Jusqu'à maintenant, ce compte-rendu se présentait sous la forme d'un formulaire papier de près de 15 pages. Indispensable pour les différents services de la DRH, il fait l'objet de nombreuses manipulations, tant par le service Carrières et paye pour préparer les CAP de promotion et d'avancement de grade, que par le service Développement des ressources humaines pour l'analyse des besoins de formation, l'évaluation des compétences et des objectifs professionnels des agents.

Accessible par tous les agents depuis l'intranet, cet outil, qui s'appellera « Portail GPEEC » permettra aux agents, à terme, de remplir et de consulter leurs entretiens professionnels, de consulter leur fiche de poste, leur fiche métier et le dictionnaire des compétences. Ils pourront de même consulter les offres d'emplois de la collectivité, déposer leur candidature et leur CV directement en ligne, faire leurs demandes de formation.

Ces quelques copies d'écran présentent les grandes étapes du compte-rendu d'entretien professionnel dématérialisé.

Le formulaire est accessible en ligne, depuis l'intranet. L'agent est automatiquement identifié par le système informatique. Il arrive sur l'écran d'accueil du portail GPEEC :



L'écran a été conçu pour être très simple d'utilisation. Il ne comporte que deux boutons d'accès :

- **Identité** : qui permet à l'agent de voir les informations le concernant (identité, informations administratives, etc.)
- **Mes entretiens** : qui permettent d'accéder au formulaire d'entretien en cours.

En cliquant sur « Mes entretiens » la fenêtre suivante est affichée :

Entretien Collaborateur évalué : **XXXXXXXXX**

Général | Questionnaire | Compétence | Formation | Synthèse Agent

Année : 2017 Statut : Non Commencé

Libellé : Entretien professionnel 2017

Agent : **XXXXXXXXX** **XXXXXXXXX**

Evaluateur N+1 : **XXXXXXXXX** **XXXXXXXXX**

Entretien non réalisé : **XXXXXXXXX**

Dates

Date Entretien : **XXXXXXXXX**

Début Période évaluée : 01/01/2017 Fin : 31/12/2017

Validation

Evaluateur N+1 : ☐

Agent* : ☐

Evaluateur N+2 : **XXXXXXXXX** **XXXXXXXXX** ☐

Visa Autorité Territoriale : ☐

*J'atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien professionnel

Valider **Fermer**

Le compte-rendu dématérialisé se présente sous la forme d'une fenêtre comportant plusieurs onglets :

- **Général** : contient les informations nominatives, le statut de l'entretien, le nom de l'évaluateur et du N+2 ainsi que les différents visas ;
- **Questionnaire** : contient toutes les rubriques de l'évaluation (à l'identique de ce qui existait sur le formulaire papier) ;
- **Compétences** : la liste de compétences à évaluer ;
- **Formation** : c'est sur cet onglet que l'agent peut formuler ses souhaits de formation ;
- **Synthèse agent** : au moment de la notification, l'agent peut, s'il le souhaite, laisser un commentaire sur l'entretien professionnel et les différentes appréciations apportées par son évaluateur et éventuellement par le N+2.

L'onglet Questionnaire : il contient toutes les rubriques qui doivent être saisies par l'agent avant l'entretien (sur fond blanc), puis par l'évaluateur pendant l'entretien (sur fond gris) :

Entretien Collaborateur évalué : **XXXXXXXXXX**

Général **Questionnaire** **Compétence** **Formation** **Synthèse Agent**

Entretien professionnel

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Agent arrivé en cours d'année : Taux de décharge d'activité de service (si mandat syndical) : Le poste bénéficie d'un aménagement en lien avec une restriction médicale :

FICHE DE POSTE

La fiche de poste doit-elle être actualisée ?

Selon l'agent : Selon l'évaluateur :

FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Agent : Évaluateur :

1- RÉSULTATS PROFESSIONNELS

1.1 Évaluation détaillée des résultats

Rappel de l'objectif 1 :

Valider

À noter : l'agent ne peut pas remplir ni modifier les champs prévus pour l'évaluateur. Et l'évaluateur ne peut ni remplir ni modifier les champs réservés à l'agent. Ce système garantit la sécurité des données saisies par les deux parties.

Autre exemple : la saisie des objectifs de l'année N-1 (en 2019, le rappel des objectifs sera automatiquement rempli avec les informations saisies en 2018).

1- RÉSULTATS PROFESSIONNELS

1.1 Évaluation détaillée des résultats

Rappel de l'objectif 1 :

Selon l'agent :

Motifs

Augmentation significative et imprévue de la charge de travail : Absence prolongée de l'agent : Modification/ Suppression de l'objectif en cours d'année :

Autres (préciser) :

Selon le supérieur :

Motifs

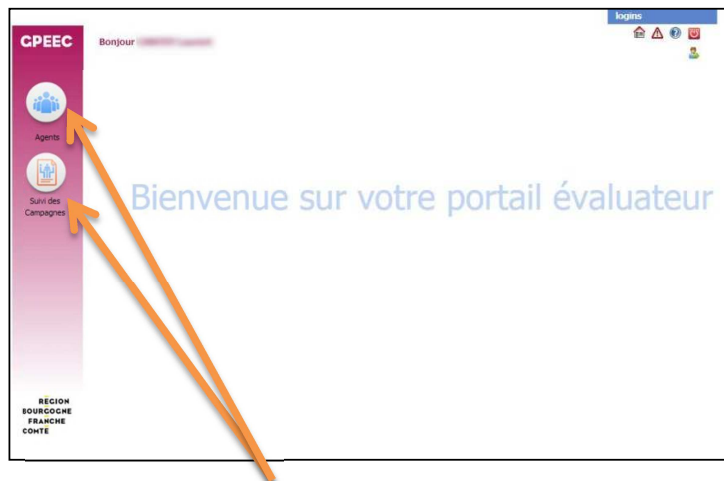
Augmentation significative et imprévue de la charge de travail : Absence prolongée de l'agent : Modification/ Suppression de l'objectif en cours d'année :

Autres (préciser) :

Exemple de la saisie d'un besoin de formation : l'agent exprime son besoin, le motive et indique un niveau de priorité.

The screenshot shows the 'Demande Individuelle' (Individual Request) form. The 'Descriptif' (Description) tab is active. The 'Expression de besoin' (Need expression) field contains 'Les fondamentaux de la conduite de projet' (The fundamentals of project management). The 'Année' (Year) field is set to '2018'. Below the 'Descriptif' tab, there are two sub-tabs: 'Général' (General) and 'Souhait' (Wish). The 'Général' sub-tab is active, showing 'Priorité Agent' (Agent Priority) set to 'Priorité 1' and 'Motivations de l'agent' (Agent Motivations) with the text 'Devant prendre en charge la conduite d'un projet au sein de ma direction, cette formation me permettra d'acquérir les compétences nécessaires.' (Before taking charge of the management of a project within my department, this training will allow me to acquire the necessary skills). A 'Fermer' (Close) button is at the bottom.

L'écran « évaluateur » :



Sur cet écran, l'évaluateur dispose de deux boutons lui permettant d' :

- accéder aux informations relatives aux agents qu'il encadre et qu'il doit évaluer
- accéder aux formulaires d'entretien pré-remplis par les agents qu'il doit évaluer.

Exemple d'un formulaire dématérialisé rempli par un agent avant l'entretien :

Les rubriques remplies par l'agent apparaissent maintenant sur fond gris et ne peuvent en aucun cas être modifiées par l'évaluateur. Les rubriques qui seront remplies par l'évaluateur sont maintenant sur fond blanc.

FICHE DE POSTE

La fiche de poste doit-elle être actualisée ?

Selon l'agent Selon l'évaluateur

FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Agent

Réorganisation du service après la fusion.
Nouveaux projets.
Nouvelle équipe.

Évaluateur

Sur l'onglet Compétences, on trouve la liste des compétences :

Compétences de la personne

Domaine Compétence	Compétence	Évalué
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA01	Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA02	Capacité d'organisation	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA03	Capacités d'initiative, d'autonomie	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA04	Facultés d'analyse et de synthèse	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA05	Qualité d'expression écrite	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA06	Qualité d'expression orale	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA07	Réactivité	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'erA08	Respect des délais impartis	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB01	Connaissances budgétaires et financières	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB02	Connaissances juridiques	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB03	Connaissances techniques du domaine de compétence	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB04	Utilisation des outils informatiques	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses iC01	Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses iC02	Aptitude à la communication ascendante	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses iC04	Aptitude à la communication transversale	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses iC05	Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses iC06	Sens du travail en équipe	0 - A évaluer

Pour chacune des compétences, l'évaluateur détermine le niveau évalué, en lien avec le dictionnaire des compétences qui définit précisément la compétence et chacun de ses niveaux.

Agent

Compétence

Entretien

A01 - Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles

Entretien professionnel 2017

Niveau évalué

0 - A évaluer

Libellé	Code
0 - A évaluer	N00
1 - Notion	N01
2 - Application	N02
3 - Maîtrise	N03
4 - Expertise	N04
5 - Non requis	N05

Pour les souhaits de formation formulés par l'agent, l'évaluateur émet un avis et motive ce dernier. Il fixe également le niveau de priorité qu'il accorde à ce souhait, niveau qui peut être différent de celui formulé par l'agent.

À la fin de l'entretien professionnel, une fois que l'évaluateur a rempli toutes ses rubriques et qu'il les a fait lire à l'agent, il pose son visa en cochant la case «Validation N+1 ». La date du visa est indiquée automatiquement.

Dès ce moment, le N+2 (s'il existe) est informé de la fin de l'entretien et peut à son tour consulter le compte-rendu d'entretien (il n'a accès à ce compte-rendu qu'en mode lecture). Il peut, s'il le souhaite, saisir son commentaire et vise à son tour le formulaire.

L'agent est informé du visa du N+2. Il est invité à relire l'intégralité du compte-rendu, notamment l'appréciation ou le commentaire laissé par le N+2. Il peut, s'il le souhaite, saisir un commentaire final dans l'onglet « Synthèse agent » et appose son visa à son tour. C'est à compter de ce moment que démarre le délai légal de recours (15 jours).

L'autorité territoriale sera la dernière à apposer son visa sur le compte-rendu dématérialisé (l'agent en sera informé automatiquement par mail).

Des formations sont proposées aux évaluateurs les 9, 11 et 16 janvier, avant le début de la campagne. Des sessions d'information seront également proposées aux agents le 12/01, 17/01 et le 18/01 pour leur présenter l'outil et son mode de fonctionnement. Un mode d'emploi sera à la disposition de tous directement dans l'outil et sur l'intranet.

Le formulaire papier sera conservé pour les agents des lycées en 2018 et 2019. Une expérimentation du formulaire dématérialisé sera toutefois conduite auprès de 10 lycées en janvier 2019, pour une généralisation à l'ensemble des lycées en janvier 2020.

V. La prochaine campagne d'évaluation

La campagne d'évaluation 2018, au titre de l'année 2017, débutera le 23 janvier 2018 et se clôturera le 9 mars 2018. Elle sera donc entièrement dématérialisée pour le siège. Concernant les lycées, les trames d'entretien professionnel seront comme l'année précédente renseignées en version papier et à renvoyer à la Direction des ressources humaines.

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNÉE 2017

Entretien réalisé le :

Entre l'agent

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Matricule :

Statut :

Catégorie :

Grade :

Direction / Service :

Poste occupé :

Agent arrivé en cours d'année :

Quotité de travail :

Taux de décharge d'activité de service (si mandat syndical) :

Le poste bénéficie d'un aménagement en lien avec une restriction médicale :

Et son évaluateur

Nom :

Prénom :

Poste occupé :

FICHE DE POSTE

	Selon l'agent	Selon l'évaluateur
La fiche de poste doit-elle être actualisée ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

AGENT	ÉVALUATEUR

1 - RÉSULTATS PROFESSIONNELS

1.1 Évaluation détaillée des résultats de l'année écoulée pour chaque objectif fixé :

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

Rappel de l'objectif :

Selon l'agent	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
Selon l'évaluateur	<input type="checkbox"/> objectif pleinement atteint	
	<input type="checkbox"/> objectif partiellement atteint <input type="checkbox"/> objectif non atteint	Motif(s) : <input type="checkbox"/> augmentation significative et imprévue de la charge de travail <input type="checkbox"/> absence prolongée de l'agent <input type="checkbox"/> modification / suppression de l'objectif en cours d'année <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

1.2 Évaluation synthétique des résultats de l'année écoulée au regard des objectifs fixés et des conditions de réalisation :

Appréciation globale du niveau d'atteinte des objectifs fixés pour l'année écoulée :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Objectifs pleinement atteints | <input type="checkbox"/> Objectifs partiellement atteints (< 50%) |
| <input type="checkbox"/> Objectifs majoritairement atteints (> 50%) | <input type="checkbox"/> Objectifs non atteints |

1.3 Autres activités valorisant l'expérience professionnelle de l'agent :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant de prévention | <input type="checkbox"/> Contributeur à un projet transversal |
| <input type="checkbox"/> Membre de jury de test | <input type="checkbox"/> Chef de projet transversal |
| <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage | <input type="checkbox"/> Investissement dans la vie associative interne |
| <input type="checkbox"/> Tuteur (emplois avenir, stagiaires écoles...) | <input type="checkbox"/> Investissement dans les instances (y compris mandat syndical) |
| <input type="checkbox"/> Formateur interne | |
| <input type="checkbox"/> Autres dossiers, travaux sur lesquels l'agent a été mobilisé en cours d'année et résultats obtenus (hors missions du poste) : | |
| | |

Commentaires éventuels :

AGENT	ÉVALUATEUR

2 - ÉVALUATION

2.1 Évaluation des compétences acquises liées au poste (cf. fiche de poste) :

	Expertise	Maîtrise	Application	Notion	Non requis
Aptitudes générales / Efficacité dans l'emploi					
Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles					
Capacité d'organisation					
Capacités d'initiative, d'autonomie					
Facultés d'analyse et de synthèse					
Qualité d'expression écrite					
Qualité d'expression orale					
Réactivité					
Respect des délais impartis					
Compétences professionnelles et techniques liées au métier					
Connaissances budgétaires et financières					
Connaissances juridiques					
Connaissances techniques du domaine de compétence					
Utilisation des outils bureautiques					
Aptitudes à la communication avec ses interlocuteurs					
Aptitude à animer des groupes de travail, des réunions					
Aptitude à la communication ascendante					
Aptitude à la communication descendante					
Aptitude à la communication transversale					
Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs					
Sens du travail en équipe					
Aptitudes aux fonctions d'encadrement					
Aptitude à la pédagogie, capacité à s'exprimer, à former					
Aptitude à la prise de décision					
Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute					
Attention portée à la formation de ses collaborateurs					
Capacité à déléguer					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					
Capacité à mobiliser, valoriser les compétences					
Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Capacité d'anticipation et de proposition					
Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers/activités					

2.2 Évaluation des aptitudes comportementales :

	Excellent	Satisfaisant	A développer	Insatisfaisant
Assiduité, implication dans les fonctions, efforts pour améliorer les résultats professionnels				
Bienveillance, politesse, sociabilité				
Ponctualité				
Rigueur				
Sens du service public				
Engagement dans le travail transversal				

2.3 Appréciation littérale de l'évaluateur au regard des critères suivants :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

3 - OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DE L'AGENT SUR L'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU POSTE

Commentaires éventuels de l'agent :

Commentaires éventuels de l'évaluateur :

4 - OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

4.1 Principaux objectifs du service/de la direction/du pôle :

4.2 Objectifs assignés à l'agent (par ordre de priorité):

Objectifs fixés	Délais de réalisation	Conditions de réussite et indicateurs d'évaluation	Commentaires de l'agent
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

5 - BESOINS EN FORMATION DE L'AGENT

AGENT	AVIS ET PRÉCONISATIONS DE L'ÉVALUATEUR

6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE L'AGENT

6.1 Souhait de mobilité « métier » : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, préciser :

☐ dans un établissement, un site ou une direction différent(e) au sein de la collectivité (préciser) :

☐ autre :

☐ type de poste souhaité :

6.2 Souhait de mobilité géographique : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, préciser :

☐ dans un établissement, un site ou une direction différent(e) au sein de la collectivité (préciser) :

☐ autre :

☐ type de poste souhaité :

6.3 Évolution de carrière :

☐ Préparation au concours et examen (préciser) :

☐ Bilans

☐ VAE

☐ Autre (préciser) :

Commentaires éventuels de l'agent:

Commentaires éventuels de l'évaluateur :

6 – AUTRES VISAS ET OBSERVATIONS (facultatif)

N+2 : Prénom NOM, fonction :

N+3 (uniquement pour les lycées) : Prénom NOM, fonction :

7 - NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date :

J'atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien professionnel.

Signature :

Commentaires éventuels :

8 - VISA DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE (DGS)