

**Agents des lycées**

**COMPTE-RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**ANNEE 2017**

Le formulaire d’entretien professionnel doit être remis à l’agent huit jours au moins avant la tenue de l’entretien, afin de le préparer.

**Entretien réalisé le :**

***Entre l’agent :***

**Nom** :

**Prénom** :

**Date de naissance** :

**Matricule** :

**Statut** : □ Titulaire □ Non titulaire

**Catégorie** : □ A □ B □ C

**Grade** :

**Echelon** :

**Etablissement** :

**Poste occupé** :

**Depuis le** :

**Quotité de travail** : □ 100% □ 90% □ 80% □ 60% □ 50%

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

**Le poste bénéficie-t-il d’un aménagement en lien avec une restriction médicale ? □ Oui □ Non**

***Et son évaluateur :***

**Nom** :

**Prénom** :

**Poste occupé** :

**FICHE DE POSTE / FICHE DESCRIPTIVE D’ACTIVITE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Selon l’agent** | **Selon l’évaluateur** |
| La fiche de poste / descriptive d’activité doit-elle être actualisée ?  | [ ]  Oui [ ]  Non | [ ]  Oui**\*** [ ]  Non |

**\*joindre au compte-rendu d’entretien les propositions de modification**

**FAITS MARQUANTS DE L’ANNEE ECOULEE :**

*A compléter par l’agent puis par l’évaluateur*

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | **EVALUATEUR** |
|  |  |

1. **RESULTATS PROFESSIONNELS**

**1.1 Evaluation détaillée des résultats de l’année écoulée pour chaque objectif fixé :**

*A compléter par l’agent puis par l’évaluateur*

**Rappel de l’objectif** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Selon l’agent** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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 l’évaluateur** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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) :    |

**Rappel de l’objectif** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Selon l’agent** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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 l’évaluateur** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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) :    |

**Rappel de l’objectif** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Selon l’agent** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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 l’évaluateur** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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) :    |

**Rappel de l’objectif** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Selon l’agent** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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 l’évaluateur** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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) :    |

**Rappel de l’objectif** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Selon l’agent** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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 l’évaluateur** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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) :    |

**Rappel de l’objectif** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Selon l’agent** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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 l’évaluateur** | [ ]  objectif pleinement atteint |
| [ ]  objectif partiellement atteint[ ]  objectif non atteint | **Motif(s) (à ne renseigner que si les conditions de travail ne permettaient pas la bonne réalisation de l’objectif) :** [ ]  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) :    |

* 1. **Evaluation synthétique des résultats de l’année écoulée au regard des objectifs fixés et des conditions de réalisation :**

*A compléter par l’évaluateur uniquement*

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

□ Objectifs pleinement atteints □ Objectifs partiellement atteints (< 50%)

□ Objectifs majoritairement atteints (> 50%) □ Objectifs non atteints

* 1. **Autres activités valorisant l’expérience professionnelle de l’agent :**

*A compléter par l’agent, l’évaluateur peut ajouter ses observations.*

□ Assistant de prévention

□ Membre de jury de test

□ Maître d’apprentissage

□ Tuteur (emplois avenir, stagiaires écoles…)

□ Formateur interne

□ Investissement dans la vie associative interne

□ Investissement dans les instances (y compris CA établissement et mandat syndical)

□ Autres dossiers, travaux sur lesquels l’agent a été mobilisé en cours d’année et résultats obtenus (hors missions du poste) :

**Commentaires éventuels :**

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | **EVALUATEUR** |
|  |  |

1. **EVALUATION**
	1. **Evaluation des compétences acquises liées au poste** (cf. fiche de poste)**:**

*A compléter par l’évaluateur uniquement*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Au-delà du niveau attendu** | **Conforme au niveau attendu** | **A développer** | **Insuffisant** | **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** |
| Méthodes et techniques liées au poste |  |  |  |  |  |
| Utilisation des outils et matériels |  |  |  |  |  |
| Respect des consignes d’hygiène et de sécurité |  |  |  |  |  |
| Capacité d’adaptation à des tâches différentes (polyvalence) |  |  |  |  |  |
| **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 Evaluation des aptitudes comportementales :**

*A compléter par l’évaluateur uniquement*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Excellent** | **Satisfaisant** | **A développer** | **Insatisfaisant** |
| Assiduité, implication dans les fonctions, efforts pour améliorer les résultats professionnels |  |  |  |  |
| Bienséance, politesse, sociabilité |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Rigueur |  |  |  |  |
| Sens du service public |  |  |  |  |

**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

*A compléter par l’évaluateur uniquement*

1. **OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DE L’AGENT SUR L’EVOLUTION DE L’ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU POSTE**

Les observations portent notamment sur l’évolution du poste et le fonctionnement de l’établissement.

*A compléter par l’agent.*

|  |
| --- |
|  |

**Commentaires éventuels de l’évaluateur :**

|  |
| --- |
|  |

1. **OBJECTIFS POUR L’ANNEE A VENIR**
	1. **Principaux objectifs du service :**

*A compléter par l’évaluateur uniquement*

* 1. **Objectifs assignés à l’agent (par ordre de priorité):**

*A compléter par l’évaluateur, l’agent peut ajouter des commentaires.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs fixés** | **Délais de réalisation** | **Conditions de réussite et indicateurs d’évaluation** | **Commentaires de l’agent** |
| **Objectifs de résultats liés à l’activité professionnelle** (indiquer deux objectifs au minimum) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| **Perspectives d’amélioration des résultats professionnels** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. **BESOINS EN FORMATION DE L’AGENT**

*Les souhaits de formation formulés ci-après ne valent pas inscription. Pour chaque formation souhaitée, l’agent et le supérieur hiérarchique devront en faire la demande expresse auprès de la direction des ressources humaines.*

**5.1 Formations liées à l’activité professionnelle :**

*A compléter par l’agent puis par l’évaluateur qui formalise un avis et des préconisations, le cas échéant.*

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | **AVIS ET PRECONISATIONS****DE L’EVALUATEUR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5.2 Formations personnelles (sans lien avec les missions et postes de la collectivité) :**

*A compléter par l’agent.*

**Commentaires éventuels de l’évaluateur :**

|  |
| --- |
|  |

1. **PERSPECTIVES D’EVOLUTION DE L’AGENT**

*A compléter par l’agent, l’évaluateur peut ajouter ses observations.*

*Les agents souhaitant évoluer hors de la collectivité peuvent s’ils le souhaitent se rapprocher de la direction des ressources humaines pour étudier leurs possibilités de mobilité.*

**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 Evolution de carrière :**

□ Préparation au concours et examen (préciser) :

□ VAE

□ Bilans

□ Autre (préciser) :

**Commentaires éventuels de l’agent:**

|  |
| --- |
|  |

**Commentaires éventuels de l’évaluateur :**

|  |
| --- |
|  |

**A CE STADE DE L’ENTRETIEN, L’EVALUATEUR REMET UNE COPIE DU COMPTE-RENDU A L’AGENT.**

1. **VISAS ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DES SUPERIEURS FONCTIONNELS**

Les visas et commentaires des supérieurs fonctionnels non évaluateurs sont facultatifs.

**Date, signature et commentaires éventuels de l’adjoint gestionnaire** (si celui-ci n’est pas l’évaluateur) :

**Date, signature et commentaires éventuels du chef d’établissement** :

1. **NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

*A compléter par l’agent*

***Nom : Prénom :***

***Date :***

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

 ***Signature :***

**Observations éventuelles de l’agent sur le déroulé de l’entretien et les thèmes abordés :**

**Déroulé de l’entretien** :

□ Très satisfaisant □ Satisfaisant □ Peu satisfaisant □ Pas satisfaisant

**Appréciations portées** :

□ Partagées □ Partiellement partagées □ Non partagées

**Autres commentaires** :

***Recours éventuel de l’agent***

*L’agent peut solliciter auprès de l’autorité territoriale, par courrier adressé à Madame la Présidente, la révision du présent compte-rendu de l’entretien professionnel.* ***Cette demande de révision doit être exercée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu de l’entretien professionnel.***

*A défaut, aucune demande de révision devant la commission administrative paritaire ne sera acceptée, seules les voies de recours administratifs et contentieux de droit communs seront alors possibles.*

**Date de retour et visa de l’évaluateur :**

1. **SIGNATURE DE L’AUTORITE TERRITORIALE (DGS)**

**Date, visa et commentaires éventuels de l’autorité territoriale (directrice générale des services) :**

**Demande de rendez-vous avec la direction des ressources humaines**

*A compléter par l’agent*

**Souhaitez-vous bénéficier d’un entretien avec la direction des ressources humaines ?**

[ ]  OUI [ ]  NON

**A quel sujet précisément ?**

🞎 Mobilité 🞎 Formation 🞎Conditions de travail - Prévention

🞎 Carrière-Paie 🞎 Retraites 🞎 Assistante sociale

🞎 Temps de travail 🞎 Projet professionnel

🞎 Autre sujet (préciser) :

La date de rendez-vous sera fixée dans les mois suivants la campagne d’entretiens professionnels.