



# Saisine du C.T.

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### LES CRITERES D'EVALUATION

**COLLECTIVITE :**

.....

**Nom, Prénom et numéro de téléphone de la personne en charge du dossier :**

.....

Chaque collectivité ou établissement public local doit librement déterminer, après avis du Comité technique, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle. Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité à partir d'un socle commun défini à l'article 4 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.

Quatre grands thèmes de base :

- 1/ Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- 2/ Les compétences professionnelles et techniques
- 3/ Les qualités relationnelles
- 4/ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

**COLLECTIVITE :** ..... **Nombre d'habitants :** .....

**Adresse :** .....

**Nombres d'agents titulaires :** ..... **Stagiaires :** ..... **Contractuels :** .....

**Outils préalables et obligatoires à la mise en œuvre de l'entretien professionnel :**

**(à transmettre si existants dans la collectivité) :**

→ Organigramme ☐ oui ☐ non

→ Fiches de postes ☐ oui ☐ non

→ Plan de formation ☐ oui ☐ non

***Les fiches de postes sont à mettre en place en priorité***

**Critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée**

Conseil CDG : mettre en place un barème d'évaluation :

TS : très satisfaisant, S : satisfaisant, EA : en voie d'acquisition, AA : à améliorer, SO : sans objet

| <b>Critères obligatoires (socle commun)</b>                                                        | <b>Sous-critères propres à la collectivité (par service, par métier, par niveau de fonction...)<br/>(barème à déterminer)</b>         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A/ Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs</b>                             | <i>Ex : Respect des procédures et des consignes - Fiabilité et qualité du travail effectué – Rigueur, assiduité et ponctualité...</i> |
| <b>B/ Les compétences professionnelles et techniques</b>                                           | <i>Ex : Connaissances réglementaires et techniques, qualités d'expression écrite, orales, d'initiative...</i>                         |
| <b>C/ Les qualités relationnelles</b>                                                              | <i>Ex : Sens du service public, capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et du dialogue...</i>                               |
| <b>D/ La capacité d'encadrement ou d'expertise ou l'aptitude à s'adapter à un emploi supérieur</b> | <i>Ex : Capacité à organiser à gérer une équipe, aptitude à la communication à la délégation...</i>                                   |

Joindre un autre document si nécessaire (présentation similaire sous forme de tableau)

Observations :

.....

Fait à .....,

le.....

Signature de l'autorité territoriale