**N° 10-C-FORM1 – CDG 53 (juillet 2021)**

**FICHE ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL**

**AU TITRE DE L’ANNEE**

*Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*

*Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015*

La collectivité de  a décidé de substituer l’entretien professionnel à la notation.

L’entretien professionnel portera sur :

- l’appréciation des résultats professionnels obtenus,

- la définition et redéfinition des missions à venir,

- les souhaits d’évolution professionnelle de l’agent,

- les compétences à acquérir et/ou à développer,

- les besoins de formation,

- la rédaction d’une appréciation sur la valeur professionnelle de l’agent, à partir de critères définis.

C’est un moment essentiel et privilégié où agent et responsable hiérarchique acceptent **d’échanger, de dialoguer, d’écouter**. Cela exige **confiance et sincérité** de part et d’autre.

L’entretien **est fait pour construire et non pour juger**, c’est un dialogue et non un interrogatoire.

Un rendez-vous fixé au moins 8 jours à l’avance, garantissant pour chacun des interlocuteurs **un temps de préparation et de réflexion** suffisant. Un entretien bien préparé prendra moins de temps.

L’entretien doit se passer dans un espace neutre et calme (évitez d’être dérangé : téléphone, etc.)

Le supérieur hiérarchique doit avoir une bonne connaissance de la collectivité et de sa culture, de son organisation, de ses métiers.

1. Rappelez les objectifs de l’entretien professionnel annuel.

2. Evitez toute attitude défensive et agressive.

3. Précisez la durée de l’entretien (*entre 45 mn et 1 heure)*.

4. Informez de la prise de notes pour faciliter la restitution du compte-rendu.

5. Demandez préalablement à l’agent s’il a d’éventuelles questions sur le contexte et les règles institutionnelles de cet entretien.

6. Se doter de la fiche de poste et de l’organigramme.

**Ce document constituera le rapport d’entretien communicable (CAP). Veillez à ce qu’il ne rapporte pas d’éléments concernant la vie privée de l’agent.**

**DATE DE L’ENTRETIEN** :      /     /

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | |
| **NOM**:  **Prénom** :  Date de naissance :      /     /  Fonction :   Service : | Statut :  Catégorie : A  B  C  CPF :  Grade :  Temps de travail :      /35ème - Annualisé   Temps partiel   (quotité :       %) |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE HIERARCHIQUE (n+1)** |
| **NOM**:        **Prénom** :   Fonction : |

***Partie à compléter au cours de l'entretien***

|  |  |
| --- | --- |
| **PHASE I – Echanges sur l’annee ecoulee** | |
| **Principales réalisations de l'agent sur l'année – bilan de l'année écoulée – rappel des objectifs négociés – résultats obtenus – analyse des activités** | |
| *Auto appréciation de l’agent – rappel des objectifs fixés - identification des points forts et des points à améliorer* | *Besoins de formation exprimés par l’agent* |
| *Bilan de l’évaluateur - faits significatifs - explications des écarts – compétences à renforcer - détection de potentiels - manière de servir* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHASE II – Orientations pour l'annee a venir** | |
| **A. Négociation et fixation en commun des objectifs pour la période à venir – besoins de formation** | |
| *Indiquer les objectifs négociés* | *Actions de formation* |
| **B. Besoins éventuels en moyens (effectifs – matériels – protections)** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **PHASE III – Evolution professionnelle souhaitee par l'agent** (developpement professionnel, mobilité…) |
|  |

|  |
| --- |
| **PHASE IV – Proposition d'actualisation de la fiche de poste** |
| *Noter les points de la fiche de poste à revoir (rajouts, modifications…)* |

***Fin de l’entretien***

***Partie à compléter à la fin ou après l'entretien***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHASE V – Conclusion de l'entretien** | | |
| **Appréciation de la valeur professionnelle de l’agent, au regard des critères retenus** | | |
| *Atteinte des objectifs collectifs :*    *Atteinte des objectifs individuels :*    *Sens de l’engagement au service de la collectivité :* | *Le      /     /*  *Signature du supérieur hiérarchique* | |
|  | | |
| **PHASE VI – Notification a l'agent** *(maximum 15 jours après l'entretien)* | | |
| *Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité du compte-rendu d’entretien professionnel et des possibilités de demande de révision.*  *Observations de l’agent :* | | *Le      /     /*  *Signature de l’agent* |
| **Observations et Visa de l’autorité territoriale** | | |
|  | *Le      /     /*  *Cachet et signature de l’autorité territoriale* | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHASE VII – Demande de revision du compte-rendu aupres de l'autorité territoriale**  *(dans les 15 jours après la notification)* | | | |
| *Motifs* | | *Le      /     /*  *Signature de l’agent* | |
| *Réponse de l’autorité territoriale (dans les 15 jours après réception de la demande)* | *Le      /     /*  *Cachet et signature de l’autorité territoriale* | | *Le      /     /*  *Signature de l’agent* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHASE VIII – Demande de revision du compte-rendu aupres de la cap**  *(dans le délai d’un mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)* | | | |
| *Je demande la révision de mon compte-rendu d’entretien professionnel*  *(les motifs de la demande seront précisés par courrier)* | | | *Le* */**/*  *Signature de l’agent* |
| *Vu en CAP du      /     /*  *Observations éventuelles* | *Eventuellement points révisés :* | | |
| *Le      /     /*  *Cachet et signature de l’autorité territoriale* | *Notifié Le      /     /*  *Signature de l’agent* | |

*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.*

**ENTRETIEN DE CARRIERE – PERSPECTIVE TABLEAU AVANCEMENT**

**NOM - Prénom de l’agent** :

Fonction :

Grade :      depuis le 

Echelon :      depuis le

Possibilité d’avancement d’échelon : *(**/* */**)*

Possibilité(s) d’avancement de grade et/ou de promotion interne liées à l’agent lui-même :

**Evolution professionnelle souhaitée par l'agent**

**Possibilités de la collectivité (réf. organigramme plafond)**

**Avis sur la proposition de l’actualisation de la fiche de poste**

**Actions de formations prioritaires à mettre en place dans l’année ou les suivantes**

• d’intégration :

• de professionnalisation :

• de perfectionnement :

• préparations concours et examen :

• autres :

Compteur CPF (ex DIF) au 01/01/20      :     heures

**Appréciations** **de l’autorité territoriale**

**Proposition(s) d’avancement**

Avancement de grade ou proposition au titre de la promotion interne : 

Le     ,

Visa de l’autorité territoriale,