



NOTICE PREALABLE A L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

Préambule

Dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, l'évaluateur est chargé de remplir le dossier d'évaluation qui sert de fil conducteur et qui répond aux objectifs suivants :

- Favoriser les échanges entre évaluateur/évalué ;
- Effectuer le bilan de l'atteinte des objectifs ;
- Fixer de nouveaux objectifs ;
- Évaluer les compétences, l'engagement et la valeur professionnelle ;
- Identifier et recenser les besoins en formation (plan annuel de formation) ;
- Recueillir les souhaits d'évolution et/ou projets professionnels

Règles à suivre

L'entretien est soumis à un certain formalisme :

- L'agent est prévenu 8 jours avant l'entretien et il a communication de sa fiche de poste et du formulaire d'entretien par messagerie (ou formulaire imprimé) ;
- Il prépare son entretien au moyen de l'appliquet informatique ou du support papier ;
- A l'issue de l'entretien, la saisie est validée et le relevé de l'entretien est communiqué à l'agent sous 10 jours ;
- L'agent peut demander une révision des termes de l'entretien ;
- Il dispose également des recours de droit commun

Préparation à l'entretien

Pour préparer l'entretien, les questions ci-dessous facilitent la réflexion préalable et favorisent l'analyse de l'évaluateur et de l'agent.

QUEL EST LE BILAN DE L'ANNÉE ?

Pour l'évaluateur

Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?

Quelles sont les conséquences sur ses activités et sur ses compétences ?

Pour l'agent

Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?

Quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?

QUELS SONT LES OBJECTIFS ET LES RÉSULTATS OBTENUS ?

Pour l'évaluateur

Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?

Dans quelles conditions ?

Si les objectifs n'ont pas été atteints, quelles en sont les raisons et quelle est ma part de responsabilité ?

Pour l'agent

Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ?

A quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?

Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ?

A quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?

QUELS SONT LES PRINCIPAUX SUCCÈS OU RÉUSSITES ?

Pour l'évaluateur

Quels sont ses points forts ?

Pour l'agent

Quelles ont été mes réussites ?

QUELS SONT LES PRINCIPAUX OBSTACLES OU DIFFICULTÉS ?

Pour l'évaluateur

Quels sont ses points à améliorer ?

Pour l'agent

Quelles sont les principales difficultés que j'ai rencontrées ?

QUELLES SONT LES ACTIONS DE FORMATION ?

Pour l'évaluateur

Quelles sont les actions de formation nécessaires pour répondre aux objectifs fixés ?

Pour l'agent

Les formations suivies m'ont-elles permis de développer mes compétences ?

Quelles formations souhaiterais-je pour mieux répondre aux exigences ?

QUELS SONT LES PROJETS ET LES ORIENTATIONS ?

Pour l'évaluateur

Quelle évolution de mon collaborateur est envisageable ? Dans quels délais ?

Pour l'agent

Quels sont mes souhaits d'évolution pour les années à venir ?

Quelles sont mes motivations ?

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent pour aider à l'évaluation de l'agent

Domaines d'appréciation	Critères d'appréciation
L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs	Implication Fiabilité et qualité du travail Disponibilité Rigueur Anticipation Initiative et responsabilité Organisation Adaptabilité, coopération Initiative
Les compétences professionnelles et techniques	Connaissance de l'environnement professionnel Maîtrise des compétences techniques listées sur la fiche de poste Maîtrise des nouvelles technologies Entretien des compétences Application des directives données Respect des normes et des procédures Capacité à rendre-compte Autonomie dans le travail Sens de la communication écrite et orale
Les qualités relationnelles	Sens de l'écoute et du dialogue Discrétion Capacité de travailler en équipe Ouverture à autrui Relations avec la hiérarchie, les élus Relations avec le public Sens de l'action collective et du service public Aptitude à la négociation pour éviter les conflits
La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Niveau d'expertise Capacités d'organisation du travail Capacité à déléguer Capacité à prendre des décisions et les faire appliquer Capacité à motiver et à valoriser le personnel Capacité à gérer les conflits Capacité à communiquer Capacité à fixer des objectifs et à contrôler leur réalisation