**Rappel**

L’avis du comité social territorial doit être préalable à la délibération de votre conseil.

**Principe**

L’entretien professionnel annuel, obligatoire, permet de faire le bilan de l’année écoulée, construire l’avenir et échanger sur des attentes réciproques. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à un compte rendu, qui servira de support à l’appréciation de la valeur professionnelle de l’agent.

**Textes de référence**

* Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 modifié relatif à l’appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
* Article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

### Identification de la collectivité

**Nom de la collectivité** : **............**

Affaire suivie par : ............

Téléphone (ligne directe) : ............ Email : ............

### CRITERES D’APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

|  |  |
| --- | --- |
| **Thèmes** | **Critères***Cf. exemples page 3* |
| **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*** | ............ |
| ***5. Autre thème :***............ | ............ |

Fait à ............, le ............

(Cachet et signature) Le Maire / Le Président

*Merci de retourner votre imprimé par mail à l’adresse**cdg50@cdg50.fr*

### EXEMPLES DE CRITERES PERMETTANT D'APPRECIER

### LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS EVALUES

**1. Les résultats professionnels obtenus par l’agent et la réalisation des objectifs :**

* implication dans le travail
* concevoir un projet - conduire un projet
* mettre en application un projet
* fiabilité et qualité du travail effectué
* assiduité
* disponibilité
* respecter les délais et échéances
* rigueur
* anticipation
* initiative
* analyse et synthèse
* respect de l’organisation collective du travail
* planification
* organisation

**2. Les compétences professionnelles et techniques :**

* compétences techniques de la fiche de poste
* connaissance de l’environnement professionnel
* connaissances réglementaires
* instruire les dossiers
* respecter les normes et les procédures
* appliquer les directives données
* autonomie
* entretenir et développer ses compétences
* qualité d’expression écrite et orale
* maîtrise des nouvelles technologies
* adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies
* innovation
* réactivité
* adaptabilité

**3. Les qualités relationnelles :**

* travail en équipe
* relations avec la hiérarchie administrative
* relations avec les élus
* relations avec le public (politesse, courtoisie)
* respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l’intérêt général)
* aptitudes relationnelles dans l’environnement professionnel
* écoute
* esprit d’ouverture au changement

**4. La capacité d’encadrement ou à exercer des fonctions d’un niveau supérieur :**

* animer une équipe
* animer un réseau
* fixer les objectifs
* évaluer les résultats
* organiser
* piloter
* conduire une réunion
* déléguer
* contrôler
* dialogue
* communication
* négociation
* faire des propositions
* prendre des décisions
* faire appliquer les décisions
* prévenir les conflits
* arbitrer les conflits
* identifier les compétences individuelles et collectives
* mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
* former les collaborateurs
* faire circuler les informations nécessaires à l’efficacité de l’équipe et des individus