

## FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2016

|                                      |                   |                     |  |
|--------------------------------------|-------------------|---------------------|--|
| Convocation à l'entretien en date du | ...../...../..... | Entretien mené le : |  |
|--------------------------------------|-------------------|---------------------|--|

**Affectation** (Direction / Service)

|                                |       |                     |
|--------------------------------|-------|---------------------|
| <b>Identité</b><br>Matricule : | Nom : | Prénom :            |
| Statut :                       |       | Date de naissance : |
| Grade :                        |       |                     |
| Echelon :                      |       | Catégorie :         |

|                                                                                                                                                               |                              |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>L'entretien professionnel se conduit à partir de la fiche de poste qui doit être réactualisée si nécessaire.</b><br><br>(évolution des missions ou tâches) | Numéro de poste budgétaire : | <u>Libellé du poste</u><br><br><u>Métier associé</u> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|

**Missions spécifiques**  
  
☐ Correspondant info    ☐ Correspondant RH    ☐ Formateur interne occasionnel    ☐ Assistant de prévention  
☐ Tuteur (apprenti, CAE, emploi d'avenir)    ☐ Autre (précisez) :

Quelles compétences avez-vous développées dans l'exercice de cette/ces mission(s) ?

| Bilan de l'année écoulée                |         |                       |               |
|-----------------------------------------|---------|-----------------------|---------------|
| Objectifs fixés pour l'année précédente | Atteint | Partiellement atteint | Non atteint * |
|                                         |         |                       |               |
|                                         |         |                       |               |
|                                         |         |                       |               |
|                                         |         |                       |               |

Résultats obtenus compte tenu des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

\*expliquer si nécessaire ce qui n'a pas permis l'atteinte de/s l'objectif/s

**Appréciation des compétences techniques et professionnelles**

**et des acquis de l'expérience professionnelle***(se référer au guide des métiers, au référentiel de compétences et à la fiche de poste)*Barème d'appréciation :

- 1 - Satisfait aux attentes du poste (maîtrise des exigences)
- 2 - A améliorer (marge de progression)
- 3 - Non-conforme aux attentes du poste (connaissances et/ou pratiques insuffisantes)

| <b>Compétences techniques professionnelles</b><br><i>(elles doivent porter sur les compétences propres au métier de chacun et à la fiche de poste)</i> | <b>Evaluation du niveau de l'agent (cf. barème)</b> | <b>Commentaires</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                        |                                                     |                     |
|                                                                                                                                                        |                                                     |                     |
|                                                                                                                                                        |                                                     |                     |
|                                                                                                                                                        |                                                     |                     |
|                                                                                                                                                        |                                                     |                     |

| <b>Compétences transversales</b> <i>(se référer à la fiche de poste et au référentiel de compétences)</i> | <b>Evaluation du niveau de l'agent (cf. barème)</b> | <b>Commentaires</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                           |                                                     |                     |
|                                                                                                           |                                                     |                     |
|                                                                                                           |                                                     |                     |
|                                                                                                           |                                                     |                     |

**Perspectives d'évolution professionnelle****L'Unité d'Accompagnement des Parcours (UAPP) peut vous accompagner dans votre projet**☐ OUI ☐ NON

Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ?

Identifiez-vous des besoins de développer des compétences par rapport à votre projet ?

Souhaitez-vous suivre des formations spécifiques, en lien avec une mobilité ?

Envisagez-vous une préparation à un concours ou examen ?

**Bilan de formation** - Se référer à l'INSER-formation pour les besoins collectifs et les historiques de formation des agents

Avez-vous bénéficié de formation(s) l'an passé ?  
 Qu'est-ce que cela vous a apporté dans vos pratiques professionnelles ?

| Appréciation de la valeur professionnelle<br>(critères fixés en comité technique du 1er décembre 2016-<br>Annexe 1)                      | Très<br>satisfaisant | Satisfaisant | Acceptable | Insatisfaisant |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------|----------------|
| <b>Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs</b>                                                      |                      |              |            |                |
| Réalisation des objectifs                                                                                                                |                      |              |            |                |
| Qualité du travail                                                                                                                       |                      |              |            |                |
| <b>Compétences professionnelles et techniques</b>                                                                                        |                      |              |            |                |
| Compétences requises pour le poste                                                                                                       |                      |              |            |                |
| Développement des compétences                                                                                                            |                      |              |            |                |
| Autonomie                                                                                                                                |                      |              |            |                |
| <b>Qualités relationnelles</b>                                                                                                           |                      |              |            |                |
| Relation avec les partenaires, les usagers et les collègues                                                                              |                      |              |            |                |
| Relation à l'équipe                                                                                                                      |                      |              |            |                |
| <b>Capacité d'encadrement hiérarchique et/ou opérationnel (chef de projet) ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</b> |                      |              |            |                |
| Fixer les objectifs                                                                                                                      |                      |              |            |                |
| Manager une équipe                                                                                                                       |                      |              |            |                |
| Prendre en compte les règles d'hygiène et de sécurité et favoriser le bien-être au travail                                               |                      |              |            |                |

### Objectifs pour l'année à venir

Information sur les objectifs du service définis pour l'année à venir

Objectifs individuels pour l'année à venir (définis conjointement entre le collaborateur et le N+1)

|                                                                                                           |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objectifs managériaux pour l'année à venir</b> (se référer au référentiel de compétences managériales) | Les ressources mobilisables pour y parvenir (échanges de pratiques, formation, soutien et appui du N+1...) |
|                                                                                                           |                                                                                                            |
|                                                                                                           |                                                                                                            |
|                                                                                                           |                                                                                                            |

**Appréciations générales**

**Observations de l'agent**

| Nom, Prénom de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct de l'agent) |                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| .....                                                                  | Date : ...../...../.....      Signature : |

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance des appréciations générales portées sur la présente.

A : .....      Date : ...../...../.....      signature : .....

| RUBRIQUE RESERVEE AUX AGENTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'agent a demandé le ...../...../..... la révision des appréciations.</p> <p>(L'agent complète cette rubrique et rend la fiche à son directeur ou chef de service. Il adresse parallèlement une lettre de recours au Président de la C.A.P. – Direction des Ressources Humaines, 50 rue Jean Jaurès 29196 – QUIMPER cedex).</p> |