



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

2017

GUIDE DE L'ÉVALUÉ



Vous allez avoir un entretien d'évaluation avec votre supérieur hiérarchique direct.

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et d'écoute. Il vous permet de faire, avec votre supérieur hiérarchique, le bilan de l'année, sur ce qui donne satisfaction ou sur ce qui est insatisfaisant dans le cadre de votre activité. Il ne s'agit pas d'un entretien de recadrage.

Vous devez lors de cet entretien évoquer vos réussites mais aussi vos difficultés éventuelles et la façon dont vous les avez résolues ou dont vous souhaiteriez les voir résoudre.

Votre supérieur hiérarchique évaluera les résultats auxquels vous êtes parvenus, il fixera avec vous les objectifs de l'année à venir et vous fera connaître ses appréciations sur la qualité de votre travail.

L'entretien d'évaluation débouche sur des propositions relatives à votre carrière.

Préparer l'entretien d'évaluation, c'est se donner la possibilité de ne rien oublier d'important le moment venu et de communiquer plus facilement.



Sommaire

L'entretien d'évaluation 3

Le dossier d'évaluation 3

Le dossier d'évaluation comporte 5 parties : 3

Bilan et perspectives 3

L'évaluation de la réalisation des objectifs de l'année écoulée 3

Evaluation des activités et compétences associées..... 4

Formations / Evolutions 4

Bilan de l'évaluation 4

Annexe – Lexique de la grille des critères .. 5

Evaluation des activités et compétences associées Catégorie A et B..... 5

Evaluation des activités et compétences associées - Catégorie C 6



L'entretien d'évaluation

L'évaluation doit être réalisée par **le responsable hiérarchique direct** en votre présence uniquement (sauf besoin d'une aide extérieure afin de mener à bien l'entretien).

Le temps moyen de cet échange devrait se situer **entre 30 minutes et 1 heure**.

Le dossier d'évaluation

Le dossier d'évaluation comporte 5 parties :

Votre dossier d'évaluation comporte 5 parties :

- Bilan et perspectives
- Evaluation des activités et compétences associées
- Evaluation des objectifs
- Formations / Evolutions
- Bilan de l'évaluation

Au préalable, vous êtes invité à renseigner les éléments administratifs sur la première page.

Bilan et perspectives

Vous allez devoir remplir cette partie **vous-même**. Elle concerne le ressenti au global que vous avez eu sur l'année écoulée et la manière dont vous imaginez l'année à venir.

Vous allez pouvoir **exprimer vos réussites ainsi que vos difficultés rencontrées durant l'année**. Cela peut concerner l'organisation de votre service, mais aussi plus particulièrement des éléments qui ont trait à votre poste, comme l'organisation d'une conférence, etc. Ces éléments peuvent également concerner vos relations avec vos collègues, votre place au sein de la collectivité, etc. Il est très important de faire cette rétrospective et de dresser un état des lieux de l'année afin de pérenniser les réussites et de ne pas reproduire ou de corriger les éventuelles difficultés.

Le travail de correction des difficultés pourra se faire avec votre évaluateur. Le but est de trouver **ensemble** des solutions pour ne pas reproduire les erreurs tout en gardant à l'esprit de maintenir les réussites. Il serait effectivement tentant de focaliser son attention sur les difficultés en oubliant de veiller à la poursuite des réussites.

L'évaluation de la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Vous allez devoir **reprendre les objectifs fixés l'année précédente** et préciser si vous avez réalisé ces objectifs, si vous les avez réalisés partiellement ou si vous ne les avez pas réalisés.

Dans ces deux derniers cas, il faudra expliquer pourquoi vous n'avez pas pu réaliser vos objectifs, les éventuels freins, les erreurs potentiellement commises etc. L'intérêt n'est pas de s'arrêter au



« fait/pas fait » mais sur la compréhension que vous avez de la situation et des causes de la non-réalisation des objectifs.

Dans un deuxième temps, vous devrez, avec votre supérieur hiérarchique, vous **donner des objectifs à atteindre pour l'année suivante et leurs échéances**. Ceux-ci devront évidemment être réalisables et atteignables : ils doivent représenter une motivation positive et non une crainte.

Evaluation des activités et compétences associées

La mise en place de nouveaux objectifs, ou la reprise de précédents objectifs, donnera lieu à **l'accentuation de certaines des activités** que vous avez à faire au quotidien et qui sont décrites dans votre fiche de poste. L'évaluation de l'année prochaine portera sur ces activités qui mobilisent des compétences spécifiques.

L'année suivante sera donc consacrée à développer les points faibles tout en pérennisant vos points forts en rapport avec ces compétences.

Pour développer ces points faibles, des formations seront potentiellement nécessaires.

Formations / Evolutions

Vous allez pouvoir pré-remplir cette partie vous-même et exprimer vos souhaits d'évolution et de formations.

Dans un premier temps vous pouvez indiquer vos **perspectives professionnelles** tant sur des souhaits de mobilité, d'examens professionnels etc. L'intérêt est d'informer votre supérieur hiérarchique sur votre projet professionnel et qu'il puisse ainsi vous accompagner au mieux dans l'accomplissement de ce projet.

Pour cela, vous allez également pouvoir **formuler vos souhaits de formations**, de passer un concours ou de vous perfectionner dans un domaine, en complétant le tableau consacré aux formations.

Au préalable, consulter le catalogue de formation ou le site internet du CNFPT pour voir les formations possibles.

Lors de votre entretien, votre supérieur hiérarchique donnera son avis sur le suivi de ce parcours professionnel.

Bilan de l'évaluation

Le bilan de cette évaluation donnera lieu à une **appréciation générale** élaborée par votre supérieur hiérarchique.

Vous pourrez formuler des commentaires par rapport à cette appréciation générale et sur l'évaluation au global.

En cas de désaccord avec l'évaluation faite par votre supérieur hiérarchique, vous pouvez en demander une révision, tout d'abord, auprès de votre autorité territoriale, puis auprès de la Commission administrative paritaire de votre catégorie (A,B ou C) en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

Annexe – Lexique de la grille des critères

Evaluation des activités et compétences associées Catégorie A et B

I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS	
Connaissances professionnelles	Connaissance du métier, mais également de l'environnement du métier
Connaissances générales de l'environnement professionnel	Culture générale des collectivités locales, de leur environnement et de leur fonctionnement
Sens du service public	Qualité de l'accueil, de l'information et de l'orientation tant au niveau interne qu'au niveau externe
Aptitude au changement	Capacité d'adaptation à des missions ou des techniques nouvelles et variées Capacité d'intégration de nouveaux modes d'organisation Capacité d'adaptation à un nouveau poste
Sens des responsabilités	Capacité à la prise de décisions réfléchies Capacité à assurer sa fonction de manière autonome en sachant rendre compte
II. EFFICACITE DANS LES FONCTIONS	
Qualité de réalisation	En termes de fiabilité, lisibilité, qualité d'analyse, mais aussi de synthèse et de pertinence
Respect des délais	Respect des échéances
Régularité dans le travail	En termes de continuité et de constance dans le travail, à la fois quantitatif et qualitatif
Sens de l'initiative et de la prise de précision	Capacité de proposition de solution Aptitude à décider Capacité d'amélioration du fonctionnement
Sens de l'organisation	Capacité à organiser son travail de façon méthodique et efficiente
Motivation et participation	Participation au travail en équipe et à la réalisation des objectifs du service Dynamisme et intérêt dans le travail Participation et implication dans les activités interservices
Capacité à innover	Introduction de nouveaux axes de travail Capacité de mise en œuvre de nouvelles techniques
III. QUALITE D'ENCADREMENT	
Capacité à déléguer	Pouvoir confier à autrui une partie des tâches ou des missions tout en assurant le contrôle de la bonne réalisation Responsabiliser ses collaborateurs
Capacité à fixer des objectifs	Pouvoir analyser les situations, les objectifs, les missions pour organiser les tâches à accomplir Décliner les missions et les points d'amélioration
Capacité à développer l'esprit d'équipe et les travaux de groupe	Coordonner, impulser, étayer, animer, soutenir un travail de collaboration, capacité à conseiller et à informer
Capacité de contrôle du travail demandé	Mettre en place les outils d'une évaluation des missions, des tâches ou du travail délégué
IV. SENS DES RELATIONS HUMAINES	
Capacité à favoriser l'intégration du personnel	Qualités de concertation et d'écoute, d'accueil et d'aide à l'intégration des personnes dans une équipe
Capacité à gérer des situations conflictuelles	Qualités de médiateur, de conciliateur, d'arbitre Capacité à l'explication et la formulation des points d'amélioration
Sens des relations humaines	Qualités relationnelles avec le public interne et externe Qualités relationnelles avec les partenaires internes et externes

Evaluation des activités et compétences associées - Catégorie C

I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS	
Connaissances professionnelles	Connaissance du métier, mais également de l'environnement du métier
Adaptation aux nouvelles techniques et aux nouveaux outils	Capacité à intégrer des missions, des techniques ou des règles nouvelles et variées
Sens du service public	Qualité de l'accueil, de l'information et de l'orientation tant au niveau interne qu'au niveau externe
II. EFFICACITE DANS LES FONCTIONS	
Qualité d'exécution et de finition	En termes de fiabilité, lisibilité, qualité du travail fourni
Rapidité d'exécution	En termes de rythme de travail
Respect des délais	Respect des échéances
Motivation et participation	Participation au travail en équipe et à la réalisation des objectifs du service Dynamisme et intérêt dans le travail Participation et implication dans les activités interservices
Régularité dans le travail	En termes de continuité et de constance dans le travail, à la fois quantitatif et qualitatif
Sens de l'organisation	Capacité à organiser son travail de façon méthodique et efficiente
Autonomie	Capacité à l'autonomie dans le respect des consignes collectives données
III. SENS DES RELATIONS HUMAINES	
Aptitude au travail en équipe	Capacité à s'intégrer dans une équipe Attitude constructive à l'égard du groupe Travailler en équipe tout en gardant sa personnalité
Qualités relationnelles internes	Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants Capacité à informer et échanger les données professionnelles
Qualités relationnelles avec le public externe	Être à l'écoute du public. Politesse, amabilité, courtoisie Qualité et fiabilité des réponses apportées
IV. ASSIDUITE AU SERVICE	
Ponctualité	Respect des horaires
Assiduité	Présence au travail et pendant le travail
Disponibilité	En termes de charge supplémentaire de travail