centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

2023

# GUIDE DE L'ÉVALUÉ

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

L'entretien est un moment privilégié d'échange et d'écoute. Il vous permet de réaliser le bilan de l'année, sur ce qui donne satisfaction et sur ce qui est insatisfaisant dans le cadre de votre activité. Il ne s'agit pas d'un entretien de recadrage, mais vos éventuelles difficultés doivent pouvoir être évoquées. Vous devez évoquer vos réussites mais aussi vos difficultés éventuelles et la façon, le cas échéant, dont vous les avez résolues ou dont vous souhaiteriezles voir se résoudre.

Votre supérieur évaluera les résultats auxquels vous êtes parvenus. Il vous fera connaitre ses appréciations sur la qualité de votre travail et fixera les objectifs de l'année à venir.

L'entretien est également l'occasion d'aborder vos perspectives en termes d'évolutions de carrière.

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

Table des matières

**L'entretien annuel d'évaluation** ..... **3**
**Préambule** ..... **3**
- **Les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation** ..... **3**
- **La conduite de l'entretien d'évaluation** ..... **3**
- **Le dossier d'évaluation** ..... **4**

**Il comporte 5 parties** ..... **4**
**Partie 1 : Bilan et Perspectives** ..... **4**
1-1 Bilan synthétique de l'année écoulée ..... 4
1-2 Les formations suivies par l'agent ..... 4
1-3 Le cas échéant, évocation des conditions de déroulement du télétravail ..... 4
**Partie 2 : Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année évaluée (lors de l'entretien)** ..... **4**
2-1 Rappel et évaluation des objectifs individuels ..... 4
2-2 Rappel et évaluation des objectifs collectifs et/ou transversaux ..... 4
2-3 Appréciation globale des points forts de l'agent, des points à améliorer et des compétences à éventuellement développer 4
2-4 Evaluation des activités et compétences associées ..... 5
2-5 Correspondance du grade et de l'emploi ..... 5
**Partie 3 : Objectifs pour l'année à venir** ..... **5**
3-1 Fixation des objectifs individuels ..... 5
3-2 Fixation des objectifs collectifs et/ou transversaux ..... 5
**Partie 4 : Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité et formations envisagées** ..... **5**
4-1 Informations statutaires relatives à la carrière de l'agent ..... 6
4-2 Mobilité et carrière ..... 6
4-3 Moyens : formations envisagées pour l'année à venir ..... 6
**Partie 5 : Synthèse de l'entretien annuel** ..... **6**
**Annexe – Lexique de la grille des critères** ..... **7**
**Evaluation des activités et compétences associées Catégories A et B** ..... **7**
**Evaluation des activités et compétences associées - Catégorie C** ..... **8**

## L'entretien annuel d'évaluation

### Préambule

**Celui-ci est obligatoire depuis 2015[1]. Des délais de convocation et de notification sont à respecter. Ils sont indiqués dans le dossier d'évaluation en annexe.**

**L'entretien annuel est un outil de gestion des ressources humaines. Il permet un temps d'échange entre vous et votre autorité hiérarchique. Il est destiné, entre autres, à fixer les objectifs permettant que le projet d'administration de la collectivité ou de l'établissement public puisse être réalisé.**

### Les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation :

- Etablir un bilan synthétique de l'année écoulée, portant sur les activités et les compétences associées
- Evaluer les objectifs de l'année écoulée et en fixer d'autres pour l'année à venir, ceux-ci pouvant être trimestriels.
- Indiquer les réussites et les éventuelles difficultés rencontrées et quelles mesures pourraient être mises en place pour y remédier
- Fixer des perspectives d'évolution de carrière et de formation en évaluant les possibilitésde bénéficier d'un avancement de grade ou de promotion interne, en lien avec les Lignes Directrices de Gestion (LDG) de votre collectivité.
- Remettre à jour si besoin votre fiche de poste.
- Si vous bénéficiez de télétravail, l'entretien doit aussi porter sur les conditions de votre activité au sein du lieu de télétravail, votre charge de travail, s'assurer de vos bonnes conditions de travail et du respect de vos horaires, dans un but de contrôle de votre droit à la déconnexion mais aussi de lien avec vos collègues et de qualité du travail.

### La conduite de l'entretien d'évaluation :

Après avoir reçu votre convocation, accompagnée de votre dossier d'entretien et du présent guide de l'évalué, vous êtes accueilli par l'évaluateur dans un lieu **propice à l'échange**.

Il est nécessaire d'établir une relation positive à conserver durant tout l'entretien. **L'évaluationdoit être réalisée par le responsable hiérarchique direct** en votre présence uniquement (sauf si vous avez besoin d'une aide extérieure afin de mener à bien l'entretien). Il se déroule donc à deux.

Au terme de l'entretien, l'évaluateur peut être amené à reformuler les principaux points évoqués et conclure sur des orientations positives. Le temps moyen de cet échange devrait se situer entre **30 minutes et 1 heure.**

[1] Décret 2014-1526 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

L'entretien devra de préférence être organisé entre le mois d'octobre de l'année en cours et la mi- janvier de l'année suivante. La date à choisir varie en fonction de vos lignes Directrices de Gestion. Si vous envisagez de présenter le dossier à la promotion interne du centre de Gestion, il doit êtreréalisé avant le 10 novembre, afin que le dossier complet puisse être envoyé.

- **Le dossier d'évaluation :**

**Il comporte 5 parties :**

**Partie 1 : Bilan et Perspectives :**

**1-1 Bilan synthétique de l'année écoulée**

**1-2 Les formations suivies par l'agent**

**1-3 Le cas échéant, évocation des conditions de déroulement du télétravail**

**Les parties 1-1 ; 1-2, et 1-3 doivent être complétées par vous-même avant l'entretien, ainsi que la partie 4-2 Mobilité et carrière et 4-3 sur les formations souhaitées pour l'année suivante.**

Vous devez indiquer les activités et les faits marquants de l'année et notamment objectifs par objectifs.
Vous indiquez aussi les formations suivies au cours de l'année écoulée.
Vous devez pouvoir vous exprimer librement, mais de façon argumentée. Vous devez pouvoir émettre un avis et faire des propositions.

**Il convient que vous rendiez votre évaluation préparée, au moins 3 jours avant le RDV afin que votre évaluateur ait le temps d'en prendre connaissance et puisse préparer des pistes de réflexion.**

**Partie 2 : Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année évaluée (lors de l'entretien)**

**2-1 Rappel et évaluation des objectifs individuels**

Il convient dans un premier temps d'évaluer l'atteinte des objectifs de l'année. S'ils ne sont pas remplis, en trouver les raisons afin de mettre en place des actions correctives pour que ceux-cisoient atteints. L'intérêt de l'évaluation des objectifs est bien de comprendre pourquoi ils n'ont pas été réalisés. Le but est ensuite de se servir de cette explication pour ne pas reproduire les mêmeserreurs l'année suivante. Dans ce cas, les objectifs non atteints pourront être reposés pour l'année N+1.
Les objectifs doivent être précis et vous permettre soit de valoriser des compétences, soit d'en acquérir des nouvelles. En effet, ces compétences peuvent être déjà maîtrisées, partiellement maîtrisées ou non maîtrisées.

**2-2 Rappel et évaluation des objectifs collectifs et/ou transversaux**

Même démarche à cette échelle

**2-3 Appréciation globale des points forts de l'agent, des points à améliorer et des compétences à éventuellement développer**

### 2.4 Evaluation des activités et compétences associées

### 2.5 Correspondance du grade et de l'emploi

## Partie 3 : Objectifs pour l'année à venir

Un objectif est un but à atteindre par progression vers un résultat concret dans un délai fixé. L'évaluateur fixe une échéance pour chaque objectif.
Les objectifs doivent représenter une motivation mais aussi répondre aux projets et missions de votre collectivité.
Pour ce faire, ils doivent être précis, et les moyens disponibles pour les atteindre, identifiables.On

distingue deux types d'objectifs :

- Les objectifs individuels de progrès, ou d'adaptation à de nouveaux matériels ou méthodes de travail, directement liés au poste de travail. Ils indiquent les efforts attendus de la part de l'agent afin d'améliorer ses aptitudes compte tenu des exigences du poste (exemple : mieux hiérarchiser le rendu des tâches assignées ; respecter les délais, si ces derniers sont fixés …)
- Les objectifs collectifs et/ou transversaux sont ceux donnés à plusieurs personnes d'un même service ou d'une même collectivité. Ils permettent de développer les interactions dans les projets.

### 3-1 Fixation des objectifs individuels

A la suite, l'évaluateur vous fixera de nouveaux objectifs à atteindre (ou reprendra les anciens objectifs). Il convient de prendre en compte les missions de votre fiche de poste ou de la faire évoluer si besoin.
En fonction de votre fiche de poste et des projets de votre collectivité ou de votre EPCI, l'évaluateur vous indiquera ainsi, les objectifs sur lesquelles vous serez évalué au cours de l'année suivante. Ils peuvent être prévus pour le premier trimestre par exemple, le deuxième trimestre oula fin de l'année.

### 3-2 Fixation des objectifs collectifs et/ou transversaux

Le cas échéant, des objectifs à réaliser au niveau d'un service ou de plusieurs services pourront être déclinés.

## Partie 4 : Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité et formations envisagées :

Consécutivement à l'établissement de vos points forts et de vos éventuels points faibles et dans la perspective de la réalisation des objectifs de l'année suivante, un besoin de formation (s) pourra se révéler nécessaire.
Vous pouvez demander à suivre une formation, mais votre supérieur hiérarchique pourra également vous demander de vous y soumettre et ce, en justifiant précisément l'utilité.

Le but de cette section est de prendre connaissance de vos perspectives professionnelles. Il est très important de faire part de vos projets et de déterminer vos capacités à les réaliser pour essayer d'adapter au mieux votre parcours professionnel et donc vos éventuelles formations.

A noter que ledit parcours sera conditionné aux besoins organisationnels de votre collectivité oude votre établissement ainsi qu'à son projet d'administration.

L'échange précédent donnera lieu à l'établissement d'un parcours de formation contenant des formations obligatoires (éventuellement), des formations souhaitées par vous-même ou que votre employeur souhaite que vous suiviez. Vous pourrez également faire part de votre souhait de vous présenter à un concours, de faire valider vos acquis de l'expérience, etc.

La conclusion de cet échange permettra la co-construction de votre parcours professionnel pour l'année à venir.

Ainsi, les thématiques suivantes seront abordées :

**4-1 Informations statutaires relatives à la carrière de l'agent4-**

**4-2 Mobilité et carrière**

**4-3 Moyens : formations envisagées pour l'année à venir**

## Partie 5 : Synthèse de l'entretien annuel

La compilation des différentes parties de l'évaluation permettra d'obtenir une représentation d'ensemble de votre travail au sens large du terme, au sein de votre poste de travail et de formuler une appréciation générale.
Le but de cette appréciation générale est d'apporter des éléments complémentaires à l'évaluation, qui n'auraient pas pu être formulés dans les autres sections de l'évaluation et/ou d'établir une réflexion générale sur l'agent.
Attention, elle ne doit en aucun cas s'apparenter à un jugement péremptoire, toute remarque devantêtre justifiée par la description de faits.

Vous pourrez également émettre un commentaire sur votre évaluation, si certains éléments sont encore à préciser.

Si vous n'êtes pas d'accord avec l'évaluation qui a été effectuée, vous pouvez demander à ce qu'ellesoit révisée et ce, selon la procédure décrite dans le dossier d'évaluation.

**Annexe – Lexique de la grille des critères**

**Evaluation des activités et compétences associées Catégories A et B**

| I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS |
|---|
| Connaissances professionnelles |
| Connaissances générales del'environnement professionnel |
| Sens du service public |
| Aptitude au changement |
| Sens des responsabilités |
| |
| Qualité de réalisation |
| Respect des délais |
| Régularité dans le travail |
| Sens de l'initiative et de la prise deprécision |
| Sens de l'organisation |
| Motivation et participation |
| Capacité à innover |
| III. QUALITE D'ENCADREMENT |
| Capacité à déléguer |
| Capacité à fixer des objectifs |

| | |
|---|---|
| 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 tâchesou 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<br>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<br>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<br>Attitude constructive à l'égard du groupe<br>Travailler en équipe tout en gardant sa personnalité |
| Qualités relationnelles internes | Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants<br>Capacité à informer et échanger les données professionnelles |
| Qualités relationnelles avec le public externe | Être à l'écoute du public.<br>Politesse, amabilité, courtoisie<br>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 |