

ENTRETIEN PROFESSIONNEL
CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE
Document d'aide à la décision des collectivités

Chaque collectivité fixe les critères à partir desquels la valeur professionnelle des fonctionnaires est appréciée. Les critères sont fixés après avis du Comité technique.

Le socle commun, permettant d'apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires évalués, est déterminé à l'article 4 du décret 2014-1526 du 16/12/2014 qui prévoit que les critères sont fonction de la nature des tâches confiées à l'agent et du niveau de responsabilité assumé et que ces critères portent notamment sur :

- 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.



La liste des critères, établie à l'article 4 cité ci-dessus peut être complétée et affinée en fonction de la nature des tâches confiées aux agents et du niveau de responsabilité qu'ils assument (cf. exemples d'éléments d'appréciation page suivante).



Avant la mise en place de la procédure d'entretien professionnel, les critères établis par l'autorité territoriale [devront avoir été soumis à l'avis du CT.](#)

Entretien professionnel
Critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents évalués
(article 4 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014)
Exemples d'éléments d'appréciation pouvant être développés pour les critères
constituant le socle commun.

L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs :

- Fiabilité et qualité du travail effectué
- Implication dans le travail
- Capacité à organiser et planifier,
- Capacité à concevoir et conduire un projet
- Capacité à gérer les moyens mis à disposition
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Respect des délais et des échéances
- Assiduité, ponctualité
- Initiative
- Rigueur

Les compétences professionnelles et techniques :

- Connaissances de l'environnement professionnel
- Compétences techniques au regard de la fiche de poste
- Qualité d'expression écrite et orale
- Connaissances réglementaires
- Entretien et développement des compétences
- Respect des normes et procédures et connaissance des règles de fonctionnement de l'administration
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Autonomie
- Adaptabilité
- Réactivité
- Capacité d'anticipation et d'innovation

Les qualités relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- Sens de l'écoute
- Capacité à partager et diffuser l'information
- Sens du service public : respect des valeurs, continuité du service, égalité de traitement
- Esprit d'ouverture
- Relations avec le public (politesse, courtoisie)

La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

- Capacité à organiser
- Capacité à piloter, fixer des objectifs
- Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Capacité à prendre des décisions, et faire appliquer des décisions
- Capacité à conduire une réunion
- Aptitude à déléguer et à contrôler
- Capacité à animer une équipe
- Capacité à évaluer les résultats
- Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités
- Aptitude à faire des propositions
- Capacité à réaliser un projet (catégorie C)
- Capacité à concevoir et conduire un projet (catégories A et B)
- Capacité à prévenir et arbitrer les conflits
- Aptitude à former les collaborateurs