



CENTRE  
DE

GESTION

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA NIEVRE

# Comité Technique

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

---

### CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

#### **Ce document constitue un outil pour vous aider à définir les critères à soumettre au Comité Technique**

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

L'article 4 du décret 2014-1526 du 16/12/2014 prévoit que les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires évalués 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 fixée à l'article 4 peut être complétée et affinée, nous vous proposons des 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 4 critères de base**

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, conduire et mettre en application un projet
- Analyse et synthèse
- Capacité à gérer les moyens mis à disposition
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Respect des délais et des échéances
- Assiduité, ponctualité, disponibilité
- Initiative
- Rigueur
- Anticipation

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
- Instruire les dossiers
- Appliquer les directives données
- Autonomie, Adaptabilité, Réactivité
- Capacité d'anticipation et d'innovation

Les qualités relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe
- Relations avec la hiérarchie administrative, avec les élus, avec le public
- 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
- Identifier les compétences individuelles et collectives
- 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, à animer un réseau
- Capacité à évaluer les résultats
- Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe
- 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