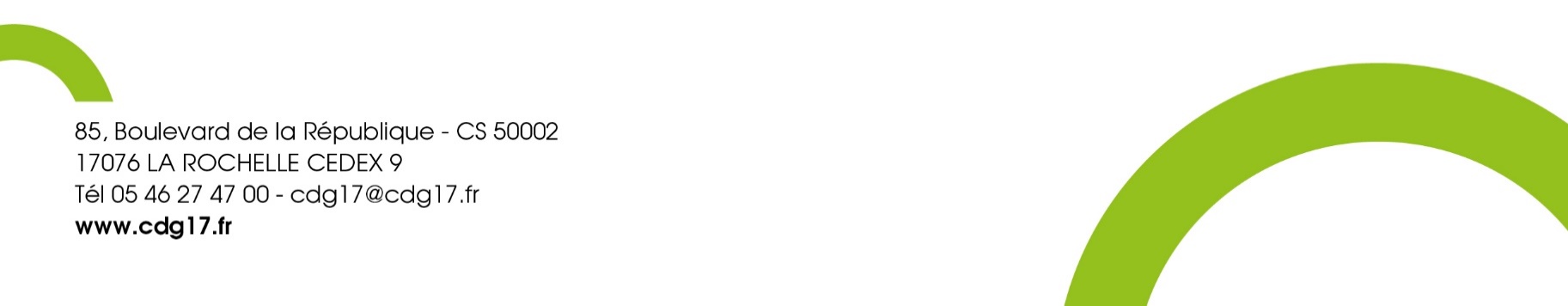


****

**Mise en œuvre de l’entretien professionnel**

**Guide pratique**

**de mise en œuvre**

**de l’entretien professionnel**

(à l’attention des petites collectivités)

*Elaboré par le CDG31 – Mis à jour par le CDG 17 le 01/05/2022*

**Avant-propos**

**L’**entretien professionnel a remplacé la notation des agents des collectivités publiques depuis 2015.

**L**a finalité de ce dispositif est de permettre un moment privilégié, entre agents et autorité hiérarchique, pour faire un bilan sur l’année écoulée et se projeter vers l’année à venir.

**S**a mise en œuvre s’accompagne d’un formalisme (organigramme, fiches de postes, compte rendu d’entretien,…) qui doit être réalisé rapidement.

**C**onscients de la multiplicité des sujets devant être traités par les collectivités publiques de petites strates, qui ne sont pas nécessairement dotées de spécialistes des ressources humaines, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne a élaboré un guide pratique, qui a été réutilisé et mis à jour par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime. Il concerne quatre postes à savoir ceux de :

* Secrétaire de mairie (avec ou sans encadrement) ;
* Agent d’entretien ;
* Agent technique polyvalent ;
* Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM).

**C**e guide propose un ensemble d’outils, **à adapter à vos réalités**, pour vous aider à mettre en œuvre l’entretien professionnel :

* Une proposition d’organigramme ;
* Des modèles de fiches de poste ;
* Des grilles de critères pour chacun des quatre postes ;
* Un guide d’évaluation apportant pour chaque critère une définition objective de la situation de travail ;
* Un compte rendu d’entretien vierge.

**N**ous espérons que ce guide, impulsé par notre volonté de vous accompagner au plus près de vos besoins ainsi que de la nécessaire réactivité et adaptation de vos services publics, saura vous apporter satisfaction.

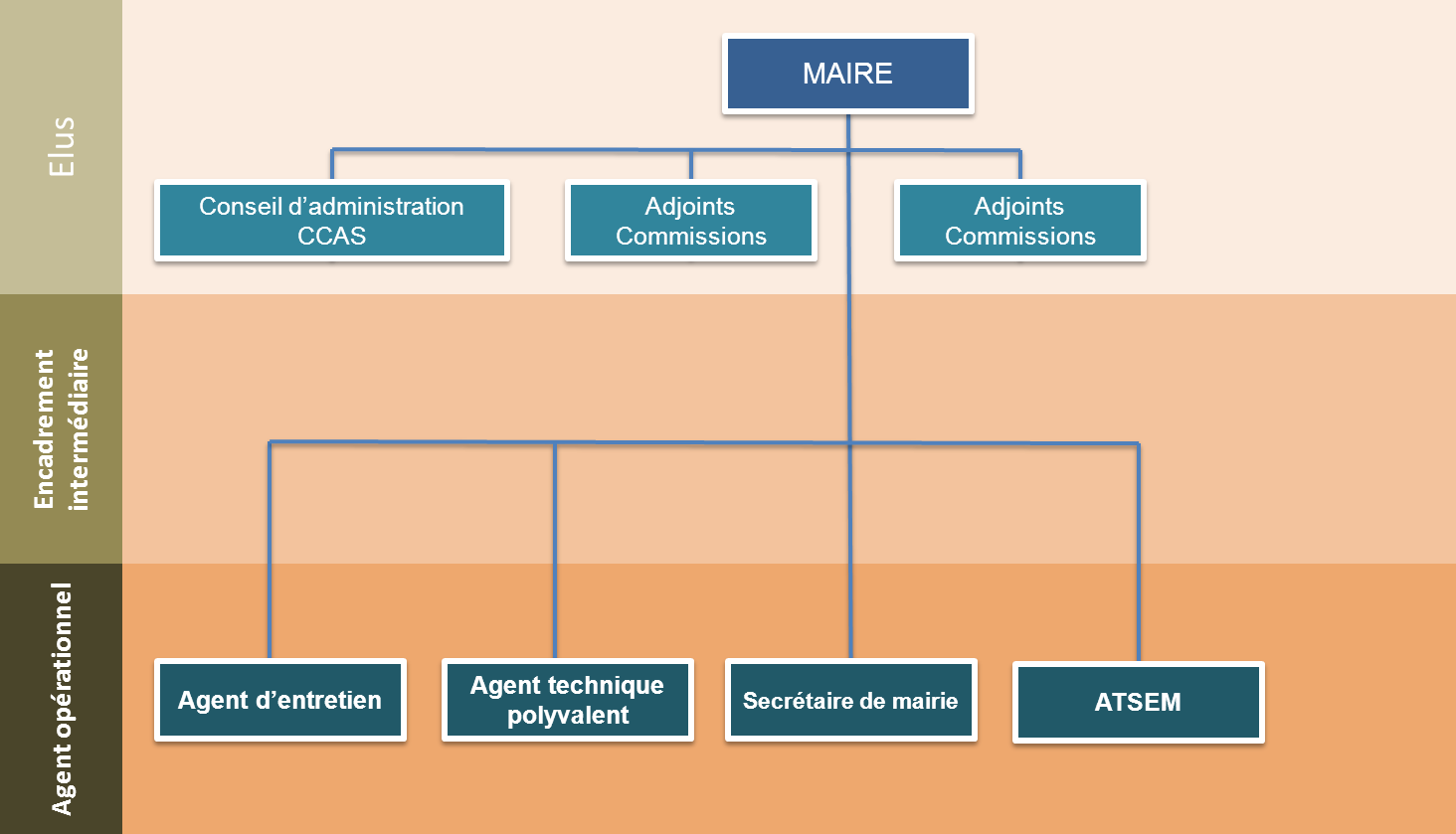
**D**ans tous les cas, le service Gestion des carrières du CDG 17 est joignable pour tout supplément d’information par téléphone ou par mail à l’adresse : **carrieres@cdg17.fr**

**Sommaire des outils proposés**

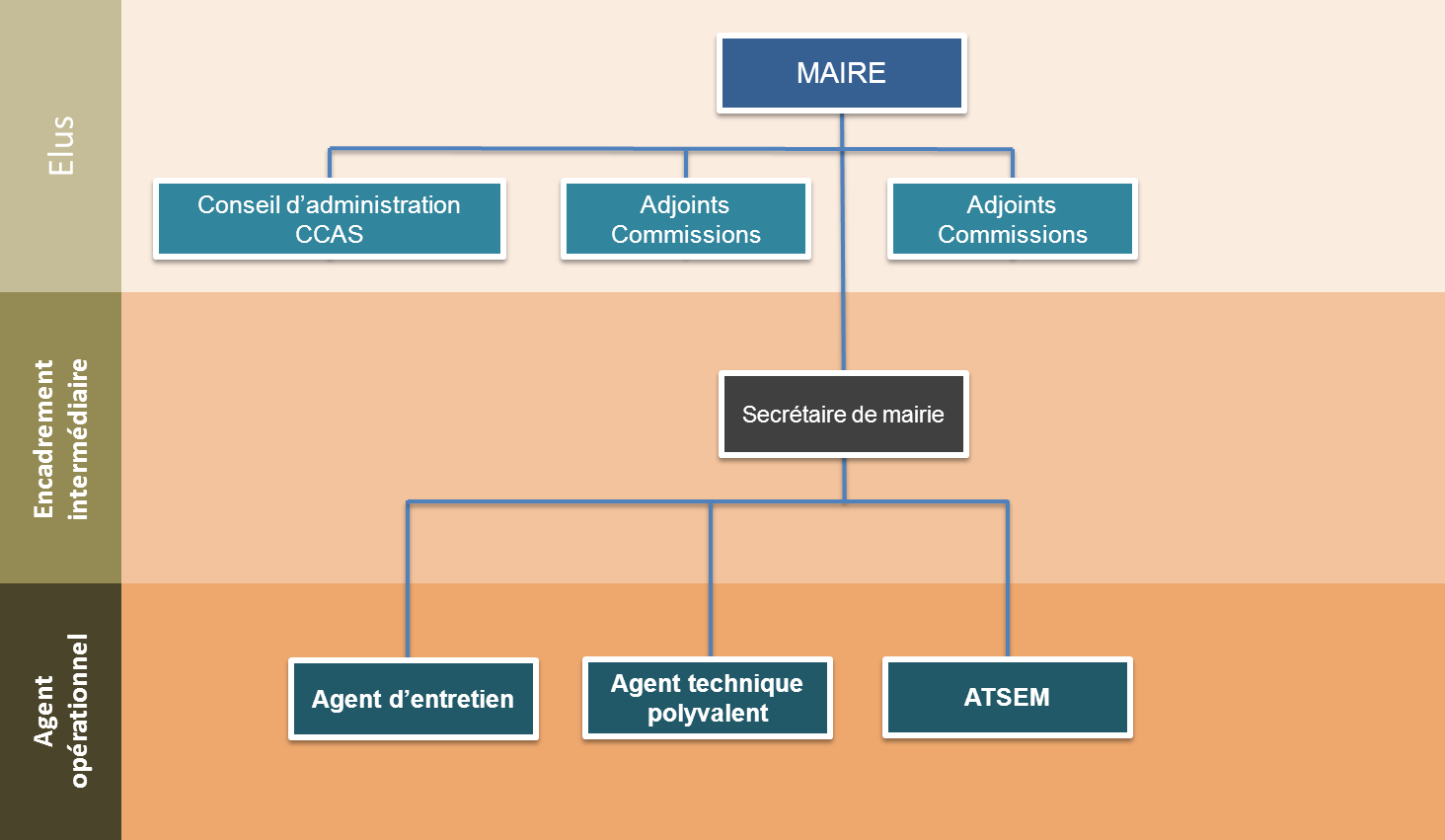
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modèles proposés** | **Secrétaire de mairie**  **(sans encadrement)** | **Secrétaire de mairie**  **(avec encadrement)** | **Agent d’entretien** | **Agent technique polyvalent** | **ATSEM** |
| Organigrammes | **Page 5** | | | | |
| Fiche de poste | **Page 8** | **Page 17** | **Page 29** | **Page 37** | **Page 46** |
| Grille de critères pour procéder à l’évaluation | **Page 16** | **Page 26** | **Page 35** | **Page 44** | **Page 53** |
| Tableau synthétique des critères d’évaluation par poste de travail | **Page 55** | | | | |
| Guide détaillé des compétences | **Page 56** | | | | |
| Compte rendu de l’entretien professionnel | **Page 64** | | | | |

**Modèles d’organigrammes**

**Organigramme sans encadrement intermédiaire**

****

**Organigramme avec encadrement intermédiaire**

****

**Fiches de poste et grilles de critères d’évaluation**

**Secrétaire de mairie**

**(sans mission d’encadrement)**

**FICHE DE POSTE**

**Mairie de ……..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

**INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS**

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d’emplois :

Grade minimum et maximum :

**MISSION GENERALE**

Conseille l'autorité territoriale et met en œuvre les décisions retenues.

Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions.

Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l’ensemble des actes et des différents projets communaux.

Accueille et renseigne la population.

**POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

**MAIRE**

SECRETAIRE DE MAIRIE

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

***En interne :***

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

***En externe :***

Relations avec le public (administrés) et l’ensemble des partenaires de la collectivité.

**TEMPS DE TRAVAIL**

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

**FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES**

***Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.***

**SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION**

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

**MOYENS A DISPOSITION**

***Préciser le matériel fourni***

**SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitations obligatoires** | **Formations nécessaires** | **Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)** | **Autres** |
|  |  |  |  |

**POSTE**

**ACTIVITES**

**Politiques publiques**

* **Assistance et conseil auprès de l’autorité territoriale**
* Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnels
* Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
* Participer aux conseils municipaux : définir l’ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, intervenir lors du conseil municipal pour exposer les dossiers
* **Mise en œuvre des projets communaux**
* Mettre en place et faire appliquer les projets communaux
* Mesurer l’impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
* **Elaboration d’un système d’évaluation**
* Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
* Evaluer la qualité des services rendus aux usagers
* Développer des outils d’aide à la décision
* Développer et entretenir des réseaux professionnels

**Finances**

* **Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures :**
* Préparer le budget et en assurer son suivi
* Elaborer les prévisions budgétaires
* **Gestion de l’exécution budgétaire :**
* Suivre l’exécution budgétaire
* Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
* Développer et mettre en place des outils d’ajustement et de régulation
* Elaborer les solutions de dématérialisation des dépenses et recettes
* **Optimisation des ressources financières :**
* Rechercher des financements (subventions et autres)
* Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
* Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d’alerte pour la commune
* Conseiller les élus et proposer des arbitrages sur les financements
* **Planification des investissements :**
* Réaliser le planning de financement des investissements
* Effectuer le suivi financier des investissements
* **Délibérations financières**
* Effectuer la rédaction des délibérations financières
* Organiser et piloter les procédures d’exécution des délibérations
* **Gestion de la dette et de la trésorerie :**
* Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l’évolution de la situation financière de la collectivité
* Analyser les évolutions de la trésorerie
* Définir les volumes de financement par emprunt
* Etudier et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d’emprunt
* Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l’encours
* **Gestion des inventaires**
* Création des fiches inventaires
* Suivi financiers des immobilisations
* Gestion des travaux en cours

**Affaires juridiques**

* **Veille à la sécurité juridique de la commune**
* Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
* Effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les nouvelles mesures législatives qui peuvent impacter la commune
* Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
* Gérer et suivre les assurances communales
* **Marchés publics**
* Définir les besoins
* Gérer la procédure de mise en concurrence
* Contrôler et réaliser l’exécution technique
* Contrôler l’exécution financière
* **Coordination des relations institutionnelles**
* Identifier et mobiliser les partenaires

**Gestion du personnel**

* **Gestion des carrières**
  + - Rédiger les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers individuels des agents
    - Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances…)
* **Préparation et réalisation des payes**

**Accueil et renseignement de la population**

* **Elaborer et animer un dispositif d’accueil de la population**
* **Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)**

**Gestion des équipements municipaux**

* **Planifier la gestion des locaux et des équipements**
* **Définir les besoins en matériels d’équipements**
* **Evaluer le patrimoine et les risques**

**COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES**

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

* ***Notions***
* ***Autonomie****: l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
* ***Expert****: l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

***Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d’évaluation joint en annexe.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
| Connaissance du statut de la fonction publique territoriale |  | **X** |  |  |
| Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs |  | **X** |  |  |
| Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique |  | **X** |  |  |
| Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts |  | **X** |  |  |
| Cadre réglementaire de la délégation de service public |  | **X** |  |  |
| Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil |  | **X** |  |  |
| Procédures d'arbitrage budgétaire |  | **X** |  |  |
| Règles d'urbanisme |  | **X** |  |  |
| Réglementation des ERP |  | **X** |  |  |
| Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale |  | **X** |  |  |
| Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats |  | **X** |  |  |
| Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal |  | **X** |  |  |
| Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques |  | **X** |  |  |
| Savoir organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales |  | **X** |  |  |
| Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) |  | **X** |  |  |
| Connaissance du contexte économique, politique local |  | **X** |  |  |
| Techniques des principes du développement local |  | **X** |  |  |
| Techniques d’élaboration de tableaux de bord |  | **X** |  |  |
| Techniques d’analyse et de diagnostic |  | **X** |  |  |
| Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus…) |  | **X** |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Appliquer les consignes et/ou directives |
| Contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |
| Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service |
| Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.) |
| Capacité à travailler en équipe |

|  |
| --- |
| **Compétences liées à une expertise** |
|
| Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.) |
| Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un produit fini |
| Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes |

**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:**

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 | Une image contenant transport, moto  Description générée automatiquement |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

**SANTE AU TRAVAIL**

**RISQUES DU POSTE**

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |

**Grille de critères pour procéder à l’évaluation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Insatisfaisant | A améliorer | Satisfaisant | Supérieur aux attentes | **Commentaires** |
| **Compétences techniques** | | | | | | | |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles** | | | | | | | |
| **Respect des consignes et/ou directives** | Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | Niveau de conformité des opérations réalisées |  |  |  |  |  |  |
| **Respect des obligations statutaires** | Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion du temps** | Organisation de son temps de travail. |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche d'efficacité du service rendu** | Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |  |
| **Adaptabilité et disponibilité** | Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service |  |  |  |  |  |  |
| **Entretien et développement des compétences** | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences relationnelles** | | | | | | | |
| **Relation avec le public** | Politesse, écoute, neutralité et équité |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec la hiérarchie** | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler en équipe** | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les collègues** | Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences liées à une expertise** | | | | | | | |
| **Animer et développer un réseau** | **Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement** |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion de projet** | **Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un produit fini** |  |  |  |  |  |  |
| **Adaptabilité et résolution de problème** | **Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes** |  |  |  |  |  |  |

**à insérer dans le support de compte rendu**

**Secrétaire de mairie**

**(avec mission d’encadrement)**

**FICHE DE POSTE**

**Mairie de ……..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

**INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS**

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d’emplois :

Grade minimum et maximum :

**MISSION GENERALE**

Conseille l'autorité territoriale dans la définition des orientations stratégiques de la commune et met en œuvre les décisions retenues.

Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions.

Supervise le management des services municipaux.

Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l’ensemble des actes et des différents projets communaux.

Accueille et renseigne la population.

**POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

***Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés***

**MAIRE**

SECRETAIRE DE MAIRIE

AGENTS

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

***En interne :***

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

***En externe :***

Relations avec le public (administrés) et l’ensemble des partenaires de la collectivité.

**TEMPS DE TRAVAIL**

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

**FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES**

***Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.***

**SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION**

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

**MOYENS A DISPOSITION**

***Préciser le matériel fourni***

**SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitations obligatoires** | **Formations nécessaires** | **Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)** | **Autres** |
|  |  |  |  |

**POSTE**

**ACTIVITES**

**Management**

* **Management des services**
* Piloter les services de la commune au regard des projets municipaux
* Faire adhérer les services aux projets de la commune
* Développer une culture du service public
* Piloter la démarche des entretiens annuels et réaliser l’évaluation des agents placés directement sous son autorité

* **Recrutement**
* Concevoir une offre d’emploi attractive au regard des attendus des postes à pourvoir
* Identifier les cv au regard des compétences nécessaires à la collectivité (adéquation Homme/Poste)
* Participer aux jurys de recrutement

**Politiques publiques**

* **Assistance et conseil auprès de l’autorité territoriale**
* Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnel
* Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
* Participer aux conseils municipaux : définir l’ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, intervenir lors du conseil municipal pour exposer les dossiers
* **Mise en œuvre des projets communaux**
* Traduire les orientations de la collectivité en projets de services
* Arbitrer et opérer des choix en cohérence avec les orientations politiques des élus
* Mettre en place et faire appliquer les projets communaux
* Mesurer l’impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
* **Elaboration d’un système d’évaluation**
* Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
* Evaluer la qualité des services rendus aux usagers
* Développer des outils d’aide à la décision
* Développer et entretenir des réseaux professionnels

**Finances**

* **Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures :**
* Préparer le budget et en assurer son suivi
* Elaborer les prévisions budgétaires
* **Gestion de l’exécution budgétaire :**
* Suivre l’exécution budgétaire
* Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
* Développer et mettre en place des outils d’ajustement et de régulation
* Elaborer les solutions de dématérialisation des dépenses et recettes
* **Optimisation des ressources financières :**
* Rechercher des financements (subventions et autres)
* Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
* Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d’alerte pour la commune
* Conseiller les élus et proposer des arbitrages sur les financements
* **Planification des investissements :**
* Réaliser le planning de financement des investissements
* Effectuer le suivi financier des investissements
* **Délibérations financières**
* Effectuer la rédaction des délibérations financières
* Organiser et piloter les procédures d’exécution des délibérations
* **Gestion de la dette et de la trésorerie :**
* Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l’évolution de la situation financière de la collectivité
* Analyser les évolutions de la trésorerie
* Définir les volumes de financement par emprunt
* Etudier et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d’emprunt
* Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l’encours
* **Gestion des inventaires**
* Création des fiches inventaires
* Suivi financier des immobilisations
* Gestion des travaux en cours

**Affaires juridiques**

* **Veille à la sécurité juridique de la commune**
* Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
* Effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les nouvelles mesures législatives qui peuvent impacter la commune
* Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
* Gérer et suivre les assurances communales
* **Marchés publics**
* Définir les besoins
* Gérer la procédure de mise en concurrence
* Contrôler et réaliser l’exécution technique
* Contrôler l’exécution financière
* **Coordination des relations institutionnelles**
* Identifier et mobiliser les partenaires

**Gestion du personnel**

* **Gestion des carrières**
  + - Rédiger les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers individuels des agents
    - Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances…)
* **Préparation et réalisation des payes**

**Accueil et renseignement de la population**

* **Elaborer et animer un dispositif d’accueil de la population**
* **Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)**

**Gestion des équipements municipaux**

* **Planifier la gestion des locaux et des équipements**
* **Définir les besoins en matériels d’équipements**
* **Evaluer le patrimoine et les risques**

**COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES**

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

* ***Notions***
* ***Autonomie****: l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
* ***Expert****: l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

***Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d’évaluation joint en annexe.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
| Connaissance du statut de la fonction publique territoriale |  | **X** |  |  |
| Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs |  | **X** |  |  |
| Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique |  | **X** |  |  |
| Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts |  | **X** |  |  |
| Cadre réglementaire de la délégation de service public |  | **X** |  |  |
| Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil |  | **X** |  |  |
| Procédures d'arbitrage budgétaire |  | **X** |  |  |
| Réglementation des ERP |  | **X** |  |  |
| Règles d'urbanisme |  | **X** |  |  |
| Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale |  | **X** |  |  |
| Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats |  | **X** |  |  |
| Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal |  | **X** |  |  |
| Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques |  | **X** |  |  |
| Savoir organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales |  | **X** |  |  |
| Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) |  | **X** |  |  |
| Connaissance du contexte économique, politique local |  | **X** |  |  |
| Techniques des principes du développement local |  | **X** |  |  |
| Techniques d’élaboration de tableaux de bord |  | **X** |  |  |
| Techniques d’analyse et de diagnostic |  | **X** |  |  |
| Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus...) |  | **X** |  |  |
| Techniques de résolution de conflits et de médiation | **X** |  |  |  |
| Techniques de management opérationnel et participatif par objectifs | **X** |  |  |  |
| Techniques et procédures des entretiens d’évaluation |  | **X** |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Appliquer les consignes et/ou directives |
| Contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |
| Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service |
| Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.) |
| Capacité à travailler en équipe |

|  |
| --- |
| **Compétences liées à une expertise** |
|
| Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.) |
| Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un produit fini |
| Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes |

|  |
| --- |
| **Compétences managériales** |
|
| Capacité à accompagner individuellement les agents sur leur poste et leurs missions |
| Capacité à animer une équipe en créant les conditions d’une bonne coopération |
| Capacité à gérer les compétences des agents (détection de besoins en formation) |
| Capacité à fixer des objectifs individuels et collectifs aux agents |
| Capacité à superviser et contrôler l’exécution des tâches |
| Capacité à accompagner le changement (savoir utiliser les techniques appropriées) |
| Capacité à communiquer avec son équipe : informer, écouter, argumenter. |

**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:**

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 | Une image contenant transport, moto  Description générée automatiquement |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

**SANTE AU TRAVAIL**

**RISQUES DU POSTE**

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |

**Grille de critères pour procéder à l’évaluation**

**à insérer dans le support de compte rendu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Insatisfaisant | A améliorer | Satisfaisant | Supérieur aux attentes | **Commentaires** |
| **Compétences techniques** | | | | | | | |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles** | | | | | | | |
| **Respect des consignes et/ou directives** | Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | Niveau de conformité des opérations réalisées |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion du temps** | Organisation de son temps de travail. |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche d'efficacité du service rendu** | Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |  |
| **Adaptabilité et disponibilité** | Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service |  |  |  |  |  |  |
| **Entretien et développement des compétences** | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences relationnelles** | | | | | | | |
| **Relation avec le public** | Politesse, écoute, neutralité et équité |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec la hiérarchie** | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler en équipe** | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les collègues** | Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences managériales** | | | | | | | |
| **Accompagner les agents** | Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité |  |  |  |  |  |  |
| **Animer une équipe** | Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail |  |  |  |  |  |  |
| **Gérer les compétences** | Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées |  |  |  |  |  |  |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Insatisfaisant | A améliorer | Satisfaisant | Supérieur aux attentes | **Commentaires** |
| **Fixer des objectifs** | Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats |  |  |  |  |  |  |
| **Superviser et contrôler** | Capacité à s’assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l’équipe |  |  |  |  |  |  |
| **Accompagner le changement** | Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l’adhésion |  |  |  |  |  |  |
| **Communiquer** | Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe |  |  |  |  |  |  |
| **Animer et développer un réseau** | Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion de projet** | Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un produit fini |  |  |  |  |  |  |

**Agent d’entretien**

**FICHE DE POSTE**

**Mairie de ……..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

**INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS**

Intitulé du poste : **Agent d’entretien**

Grade :

Filière : **Technique**

Cadre d’emplois : **Adjoint technique territorial**

Grade minimum et maximum :

**MISSION GENERALE**

Réalise des opérations de propreté, de nettoiement et d’entretien des surfaces, locaux de la collectivité en respectant les règles d’hygiène et de sécurité.

L’agent peut être amené à effectuer dans ce contexte des travaux de petite manutention, et à assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés.

Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.

**POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

***Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés***

**MAIRE**

**N+1**

SECRETAIRE DE MAIRIE ou ADJOINT

AGENT D’ENTRETIEN

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

***En interne :***

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l’équipe et/ou de la mairie).

***En externe :***

Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.

**TEMPS DE TRAVAIL**

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

**FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES**

***Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.***

**SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION**

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

**MOYENS A DISPOSITION**

***Préciser le matériel fourni***

**SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitations obligatoires** | **Formations nécessaires** | **Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)** | **Autres** |
|  | * Prévention des risques liés à   l’activité physique (PRAP)   * Mise en œuvre et à l’utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) * Risques chimiques * Sauveteur Secouriste du Travail (SST) * Hygiène | * DTPolio * Hépatite B |  |

**POSTE**

**ACTIVITES**

**Activités principales :**

* + Nettoyer les sols (aspirer, enlever les traces, laver, passer l’auto-laveuse…)
  + Vérifier l’état de propreté des locaux et organiser le travail en fonction du degré de salissure
  + Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
  + Laver le mobilier et faire la poussière
  + Vider et sortir les poubelles
  + Nettoyer les sanitaires et approvisionner les distributeurs de savon et papier (main, toilettes)
  + Nettoyer les vitres en respectant les règles de sécurité
  + Gérer le stock de produits d’entretien
  + Petit entretien du linge
  + Entretenir le matériel de nettoyage utilisé (chariot, aspirateur, auto-laveuse…)
  + Eteindre et allumer les alarmes conformément aux directives données par la hiérarchie au regard des protocoles réalisés avec les sociétés de gardiennage

**Activités secondaires :**

***Préciser, le cas échéant, les autres activités que l’agent est amené à réaliser ponctuellement.***

**COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES**

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

* ***Notions***
* ***Autonomie****: l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
* ***Expert****: l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

***Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d’évaluation joint en annexe.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
| Connaître l’environnement de la collectivité |  | **X** |  |  |
| Connaissance des règles d’hygiène, de propreté et de sécurité |  | **X** |  |  |
| Connaissance des règles de sécurisation d’un périmètre lorsque le sol est encore mouillé ou présente un danger particulier |  | **X** |  |  |
| Connaissance et techniques de manipulation des produits d’entretien |  | **X** |  |  |
| Connaissance des principes et procédures de nettoyage et de désinfection |  | **X** |  |  |
| Connaissance de la méthode PPE (Préparation, protection, entretien) | **X** |  |  |  |
| Techniques de mise en place d’un plan de nettoyage | **X** |  |  |  |
| Connaissances techniques relatives à l’utilisation d’une auto laveuse | **X** |  |  |  |
| Connaissance du tri sélectif |  | **X** |  |  |
| Techniques de nettoyage et d’entretien des équipements, du matériel |  | **X** |  |  |
| Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé |  | **X** |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Appliquer les consignes et/ou directives |
| Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Connaître et respecter les obligations statuaires (devoir de réserve, discrétion, etc.) |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |
| Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.) |
| Capacité à travailler en équipe |

**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:**

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 | Une image contenant transport, moto  Description générée automatiquement |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

**SANTE AU TRAVAIL**

**RISQUES DU POSTE**

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

**Liste des principaux risques identifiés pour le poste :**

* + - * douleur dorsale
      * troubles musculo squelettiques (TMS)
      * projection/inhalation des produis chimiques
      * allergie
      * glissade
      * coupure
      * accident de la circulation
      * chute en hauteur

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |

**Grille de critères pour procéder à l’évaluation**

**à insérer dans le support de compte rendu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Insatisfaisant | A améliorer | Satisfaisant | Supérieur aux attentes | **Commentaires** |
| **Compétences techniques** | | | | | | | |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles** | | | | | | | |
| **Respect des consignes et/ou directives** | Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | Niveau de conformité des opérations réalisées |  |  |  |  |  |  |
| **Respect des obligations statutaires** | Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion du temps** | Organisation de son temps de travail. |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche d'efficacité du service rendu** | Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |  |
| **Entretien et développement des compétences** | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences relationnelles** | | | | | | | |
| **Relation avec le public** | Politesse, écoute, neutralité et équité |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec la hiérarchie** | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler en équipe** | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les collègues** | Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle |  |  |  |  |  |  |

**Agent technique polyvalent**

**FICHE DE POSTE**

**Mairie de ……..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

**INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS**

Intitulé du poste : **Agent polyvalent des services techniques**

Grade :

Filière : **Technique**

Cadre d’emplois :

Grade minimum et maximum : **Adjoint technique territorial**

**MISSION GENERALE**

Effectue différents travaux nécessaires à l’entretien et la maintenance des locaux, voirie ou espaces verts de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux Services Techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.

**POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

***Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés***

**MAIRE**

**N+1**

SECRETAIRE DE MAIRIE ou ADJOINT

AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

***En interne :***

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l’équipe et/ou de la mairie).

***En externe :***

Contacts quotidiens avec la population

**TEMPS DE TRAVAIL**

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

**FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES**

***Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.***

**SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION**

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

**MOYENS A DISPOSITION**

***Préciser le matériel fourni***

**SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitations obligatoires** | **Formations nécessaires** | **Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)** | **Autres** |
| Habilitation électrique, travaux hors tension (B0, B0V, B1 B1V, H0, ...) | * CACES engins de chantier à conducteur porté * Mise en œuvre et à l’utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) * Sensibilisation aux risques chimiques * Mise en place de signalisation temporaire * Sensibilisation sur le bruit * Sensibilisation aux vibrations * Sauveteur Secouriste du Travail (SST) | DTPolio  Hépatite B (si nettoyage)  Leptospirose | Examen psychotechniques et examens médicaux appropriés pour le cadre d’emploi d’adjoints techniques qui assure la conduite de véhicules |

**POSTE**

**ACTIVITES**

**Activités principales :**

**Bâtiments communaux :**

* Effectuer les travaux courants se rapportant à l’entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, dallage, soudures, carrelage…)
* Réaliser les petits travaux de serrurerie et menuiserie
* Réaliser les dépannages électriques *(à détailler selon les missions, attention à la nécessité d’habilitations électriques)*
* Faire l’entretien de peinture à l’intérieur et à l’extérieur des différents locaux municipaux (écoles, salle des fêtes, mairie…)

**Espaces Verts :**

* Tondre les espaces verts de la commune
* Désherber les espaces verts et voies publiques
* Arroser les espaces verts selon un plan déterminé
* Tailler et élaguer les arbres et les haies
* Assurer la propreté du domaine communal de la commune notamment en prélevant les déchets (feuilles, dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc…)
* Détecter les agents parasites et réaliser les traitements phytosanitaires adéquats

**Voirie :**

* Effectuer les travaux de terrassement
* Reboucher les nids de poule avec enrobée
* Réparer les trottoirs
* Entretenir la signalisation verticale
* Effectuer toute réparation sur les clôtures
* Vider et nettoyer les poubelles publiques en opérant le tri sélectif
* Entretenir et nettoyer les voies publiques par balayage manuel ou engins de nettoiement motorisé
* Faucher des accotements

**Maintenance courante de l’outillage :**

* Assurer la maintenance courante et l’entretien du matériel

**Activités secondaires :**

- Confectionner des massifs arbustifs et floraux

* Transporter et installer les tables et chaises de la salle de fêtes, monter le

Podium/chapiteau lors de manifestation,

- Déneiger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics

**COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES**

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

* ***Notions***
* ***Autonomie****: l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
* ***Expert****: l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

***Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d’évaluation joint en annexe.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
| **BATIMENT** | | | | |
| Techniques de lecture de plan | **X** |  |  |  |
| Techniques bâtiment second œuvre |  | **X** |  |  |
| Techniques de peinture | **X** |  |  |  |
| Techniques de serrurerie | **X** |  |  |  |
| Techniques de maçonnerie | **X** |  |  |  |
| Techniques de pose de plaques de plâtre, d’enduit | **X** |  |  |  |
| Techniques de pose de carrelage | **X** |  |  |  |
| Connaissances en électricité | **X** |  |  |  |
| **ESPACES VERTS** | | | | |
| Techniques de taille des arbustes et arbres |  | **X** |  |  |
| Techniques d’entretien et d’abattage des arbres | **X** |  |  |  |
| Techniques de planification des parcours de tontes en fonction des contraintes du terrain |  | **X** |  |  |
| Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l’environnement et de la sécurité |  | **X** |  |  |
| Techniques de mise en œuvre d’un plan de désherbage |  | **X** |  |  |
| Techniques d’arrosage |  | **X** |  |  |
| Connaissance de la gestion de déchets verts |  | **X** |  |  |
| Techniques de gestion et maintenance des installations d’arrosage |  | **X** |  |  |
| Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés |  | **X** |  |  |
| Techniques de fleurissement et de plantation |  | **X** |  |  |
| **VOIRIE** | | | | |
| Techniques de peinture et marquage au sol | **X** |  |  |  |
| Techniques de bitumage | **X** |  |  |  |
| Techniques de réalisation de petits ouvrages de voirie |  | **X** |  |  |
| **AUTRES ACTIVITES** | | | | |
| Techniques de montage de podium/chapiteau | **X** |  |  |  |
| Connaissances des dispositions relatives à la préparation d’un site à l’ouverture du public | **X** |  |  |  |
| Techniques de nettoyage et entretien des équipements et du matériel |  | **X** |  |  |
| Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé |  | **X** |  |  |
| Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité |  | **X** |  |  |
| Techniques de signalisation temporaire | **X** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Appliquer les consignes et/ou directives |
| Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Connaître et respecter les obligations statuaires (devoir de réserve, discrétion, etc.) |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |
| Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.) |
| Capacité à travailler en équipe |

**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:**

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 | Une image contenant transport, moto  Description générée automatiquement |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

**SANTE AU TRAVAIL**

**RISQUES DU POSTE**

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

**Liste des principaux risques identifiés pour le poste :**

* chute de plain-pied
* chute de hauteur
* blessure machine outils (coupure, écrasement, coincement, projection…)
* lésion auditive
* vibration
* liés à l’inhalation de poussière
* chimique (brûlure, inhalation, ingestion…)
* incendie/brûlure thermique
* accident de la route
* troubles musculo squelettiques
* d’électrocution
* biologique (transmission de maladie: tétanos, maladie de lyme…)

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

**Grille de critères pour p**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Insatisfaisant | A améliorer | Satisfaisant | Supérieur aux attentes | **Commentaires** |
| **Compétences techniques** | | | | | | | |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles** | | | | | | | |
| **Respect des consignes et/ou directives** | Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | Niveau de conformité des opérations réalisées |  |  |  |  |  |  |
| **Respect des obligations statutaires** | Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion du temps** | Organisation de son temps de travail. |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche d'efficacité du service rendu** | Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |  |
| **Entretien et développement des compétences** | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences relationnelles** | | | | | | | |
| **Relation avec le public** | Politesse, écoute, neutralité et équité |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec la hiérarchie** | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler en équipe** | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les collègues** | Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle |  |  |  |  |  |  |

**Grilles de critères pour procéder à l’évaluation**

**ATSEM**

**FICHE DE POSTE**

**Mairie de ……..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

**INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS**

Intitulé du poste : **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)**

Grade :

Filière : **Sociale**

Cadre d’emplois : **Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles**

Grade minimum et maximum :

**MISSION GENERALE**

Assiste le personnel enseignant pour l’accueil, l’animation et l’hygiène des très jeunes enfants.

Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Participe à la communauté éducative.

**POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

***Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés***

**PERIODE SCOLAIRE**

**PERIODE PERISCOLAIRE**

**DIRECTEUR DE L’ECOLE**

**MAIRE**

**N+1**

SECRETAIRE DE MAIRIE ou ADJOINT

ATSEM

ATSEM

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

***En interne :***

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l’équipe et/ou de la mairie).

Collabore avec l’animateur périscolaire pour les temps de garderie du matin et du soir

***En externe :***

Les enfants

Les enseignants

Relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

**TEMPS DE TRAVAIL**

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

**FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES**

Ce poste est accessible aux lauréats du concours d’ATSEM pour lequel il faut être titulaire du CAP petite enfance (ou avoir 3 enfants).

**SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION**

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

**MOYENS A DISPOSITION**

***Préciser le matériel fourni***

**SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitations obligatoires** | **Formations nécessaires** | **Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)** | **Autres** |
|  | * Prévention des risques liés à l’activité physique (PRAP) lié à l’enfance * Sauveteur Secouriste du Travail (SST) * Gestion des conflits | * BCG * DT Polio * Hépatite B * Rubéole conseillée pour les femmes en âge de procréer * Varicelle conseillée pour les femmes en âge de procréer |  |

**POSTE**

**ACTIVITES**

**Activités principales : période scolaire**

* + Accueillir, avec l’enseignant, les enfants et les parents ou les substituts parentaux
  + Aider l’enfant dans l’acquisition de l’autonomie en termes de gestes et de comportements : autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc.
  + Assurer la sécurité et l’hygiène des enfants et réaliser des petits soins
  + Assister l’enseignant dans la préparation et/ou l’animation des activités pédagogiques
  + Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
  + Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
  + Entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants
  + Assurer avec soin le rangement des jeux et équipements extérieurs des enfants
  + Transmettre toutes informations pertinentes relatives à leurs missions
  + Participer aux projets éducatifs
  + Accompagner et surveiller les enfants à la sieste

**Activités principales : période périscolaire**

* + Participer à la surveillance et à l’animation des temps de garderie/ALAE.
  + Concourir à la surveillance et à l’accompagnement des temps de cantine.

**Activités secondaires :**

* Accompagner et assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, notamment les sorties pédagogiques de fin d’année, le trajet jusqu’à la piscine,…

Pendant les vacances scolaires :

* Effectuer un gros ménage des locaux accueillant des enfants : nettoyage de l’ensemble du mobilier, jouets…

**COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES**

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

* ***Notions***
* ***Autonomie****: l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
* ***Expert****: l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

***Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d’évaluation joint en annexe.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
| Connaissance du développement psychoaffectif du jeune enfant |  | **X** |  |  |
| Connaissance des besoins et rythmes de vie (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant |  | **X** |  |  |
| Techniques d’éveil de l’enfant |  | **X** |  |  |
| Connaissance des principes du droit de la famille | **X** |  |  |  |
| Techniques d’animation |  | **X** |  |  |
| Connaissance des règles d’hygiène, de propreté et de sécurité |  | **X** |  |  |
| Techniques des éléments favorisant l’accueil |  | **X** |  |  |
| Connaissance des règles de prévention des accidents |  | **X** |  |  |
| Connaissance des signaux permettant de repérer et signaler les enfants en détresse |  | **X** |  |  |
| Techniques pour capter l’attention des enfants |  | **X** |  |  |
| Connaissance des produits d’entretien et des techniques de manipulation (dosage…) |  | **X** |  |  |
| Connaissance des principes de nettoyage et de désinfection |  | **X** |  |  |
| Techniques de mise en place d’un plan de nettoyage |  | **X** |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Appliquer les consignes et/ou directives |
| Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Connaître et respecter les obligations statuaires (devoir de réserve, discrétion, etc.) |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |
| Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.) |
| Capacité à travailler en équipe |

**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:**

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 |  |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

**SANTE AU TRAVAIL**

**RISQUES DU POSTE**

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

**Liste des principaux risques identifiés pour le poste :**

* charge mentale (responsabilité vis-à-vis de l’enfant)
* exposition aux intempéries, insolations
* douleurs dorsales
* troubles musculo squelettiques (TMS)
* risque sanitaire (transmission maladie infantile,…)
* écrasement des mains ou des pieds
* glissade
* allergie
* projection /inhalation produits chimiques

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |

**Grille de critères pour procéder à l’évaluation**

**à insérer dans le support de compte rendu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Définition du critère** | Sans objet | Insatisfaisant | A améliorer | Satisfaisant | Supérieur aux attentes | **Commentaires** |
| **Compétences techniques** | | | | | | | |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles** | | | | | | | |
| **Respect des consignes et/ou directives** | Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | Niveau de conformité des opérations réalisées |  |  |  |  |  |  |
| **Respect des obligations statutaires** | Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion du temps** | Organisation de son temps de travail. |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche d'efficacité du service rendu** | Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |  |
| **Entretien et développement des compétences** | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles |  |  |  |  |  |  |
| **Compétences relationnelles** | | | | | | | |
| **Relation avec le public** | Politesse, écoute, neutralité et équité |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec la hiérarchie** | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler en équipe** | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information |  |  |  |  |  |  |
| **Relation avec les collègues** | Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle |  |  |  |  |  |  |

**Guide des critères d’évaluation**

**Tableau synthétique des critères d’évaluation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères**  **d’évaluation** | **Agent d’entretien** | **Agent technique polyvalent** | **ATSEM** | **Secrétaire de mairie** | **Secrétaire de maire**  **N+1** |
| **Compétences techniques** | | | | | |
| Connaissance des savoir-faire techniques | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Compétences professionnelles** | | | | | |
| Respect des consignes et/ou directives : | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Fiabilité et qualité de son activité | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Gestion du temps | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Recherche d'efficacité du service rendu | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Entretien et développement des compétences | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Adaptabilité et disponibilité |  |  |  | **X** | **X** |
| **Compétences relationnelles** | | | | | |
| Relation avec le public | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Relation avec la hiérarchie | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Capacité à travailler en équipe | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Relation avec les collègues | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **Compétences en lien avec une expertise** | | | | | |
| Animer et développer un réseau |  |  |  | **X** | **X** |
| Gestion de projet |  |  |  | **X** | **X** |
| Adaptabilité et résolution de problème |  |  |  | **X** | **X** |
| **Compétences managériales** | | | | | |
| Accompagner les agents |  |  |  |  | **X** |
| Animer une équipe |  |  |  |  | **X** |
| Gérer les compétences |  |  |  |  | **X** |
| Fixer des objectifs |  |  |  |  | **X** |
| Superviser et contrôler |  |  |  |  | **X** |
| Accompagner le changement |  |  |  |  | **X** |
| Communiquer |  |  |  |  | **X** |

**par poste de travail :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles et techniques** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition**  **du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Connaissance des savoir-faire techniques** | **Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées** | Besoin permanent d'assistance | A besoin de consignes complémentaires et d'assistance ponctuelle | A rarement besoin de consignes complémentaires | Travaille de façon autonome |
| **Respect des consignes et/ou directives :** | **Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.** | Ne respecte pas les consignes | Respecte les consignes les plus importantes, en ignore certaines | Applique et respecte les consignes | Applique et respecte totalement les consignes, agit de façon préventive auprès de son entourage |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | **Niveau de conformité des opérations réalisées** | Fait fréquemment des erreurs, exige une surveillance permanente | Produit un travail qu'il faut contrôler régulièrement | Fait des erreurs minimes, prévient sa hiérarchie et propose des solutions | Travaille sans erreur |
| **Recherche d'efficacité du service rendu** | **Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu** | Ne se soucie pas de la qualité et des répercussions de son travail | Fait ce qui lui est demandé mais semble indifférent à la finalité de son travail | Réalise ses missions en prenant en compte la finalité de son travail | Fait des propositions pour améliorer la qualité du service rendu |
| **Adaptabilité et disponibilité** | **Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service** | Refuse tout changement, n'est jamais disponible | Accepte peu le changement (planning, organisation, etc.), rarement disponible | Va dans le sens des changements (planning, organisation) et se montre souvent disponible | Elément moteur au sein du service, toujours disponible |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles et techniques** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition**  **du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Entretien et développement des compétences** | **Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles** | Reste sur ses acquis, refuse de se former | En veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires | En veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être adapté à son poste/sa fonction | En veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son emploi |
| **Prise d'initiative** | **Capacité à prendre seul des décisions permettant l’amélioration de son activité et de celle des autres** | Ne prend jamais d'initiative (en reste strictement aux consignes émanant directement de son supérieur), ne fait aucune proposition | Prend peu d'initiatives, émet rarement des propositions | Prend des initiatives et fait des propositions à sa hiérarchie ou ses collègues | Prend de bonnes initiatives |
| **Gestion du temps** | **Organisation de son temps de travail** | Très dispersé, ne planifie pas ses activités en fonction de son temps de travail | Se disperse assez régulièrement, planifie peu ses activités en fonction de son temps de travail | Planifie toutes ses activités en fonction de son temps de travail, définit des priorités | Anticipe et planifie ses activités, définit des priorités en prenant soin de se coordonner avec les autres services et/ou partenaires |
| **Respect des obligations statutaires** | **Devoir de réserve, discrétion, etc.** | Divulgue souvent des informations internes générant des situations délicates | Laisse parfois échapper des informations internes pouvant générer des situations délicates | Fait preuve de discrétion dans ses contacts avec l'extérieur | Fait preuve de discrétion de façon exemplaire |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences relationnelles** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Relation avec la hiérarchie** | **Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité** | Attitude irrespectueuse, ne rend pas compte de son activité | Peu respectueux, rend compte de son activité sur demande | Respectueux, rend compte de son activité | Toujours respectueux, rend systématiquement compte de son activité et alerte à bon escient |
| **Relation avec les collègues** | **Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle** | Refuse les nouvelles relations de travail (exclusif dans ses relations) | Accepte avec difficulté les nouvelles relations de travail | Capacité d'intégration et d'ouverture aux autres | Grande faculté d'intégration et d'ouverture aux autres, développe ses relations professionnelles internes et externes |
| **Relation avec le public** | **Politesse, écoute, neutralité et équité** | Désagréable et expéditif | Qualité d'accueil variable, peut paraître désagréable selon ses humeurs | Accueillant et à l'écoute, présente une posture neutre et équitable | Ouvert et bienveillant, assure un suivi constant des demandes |
| **Capacité à travailler en équipe** | **Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information** | Ne se préoccupe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier | Parfois individualiste, concentré sur ses tâches et ses intérêts particuliers | Facilite la cohésion de l'équipe | Influence positive au sein de l'équipe, souci du partage de l'information |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences liées à l’expertise** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition**  **du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Animer et développer un réseau** | **Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement** | N'utilise pas et délaisse son réseau de partenaires internes et externes | Possède un réseau de partenaires internes et externes, mais ne l'utilise pas toujours à bon escient | Maintient et développe un réseau de contacts utiles bénéfique pour son activité | Etablit et entretient des contacts utiles facilitant la mise en œuvre de son activité ou de celles des agents placés sous sa responsabilité |
| **Gestion de projet** | **Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un produit fini** | Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs, ne respecte pas les délais | Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet, mobilise inadéquatement les acteurs, ne respecte pas toujours les délais | Utilise la méthodologie de gestion de projet, mobilise adéquatement les acteurs, respecte les délais | Capacité à intégrer les différentes phases de la gestion de projet en intégrant toutes ses composantes (techniques et humaines) Est capable de mener plusieurs projets |
| **Gestion budgétaire** | **Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicables à l'activité** | Se désintéresse des conséquences budgétaires de son activité et/ou celle de son service | Comprend les éléments budgétaires de son activité sans pour autant rechercher son efficience | Contrôle les coûts de son activité et/ou celle de son service Met en œuvre des indicateurs de suivi de son activité | Optimise efficacement la gestion budgétaire de son activité et/ou de son service par l'utilisation d'indicateurs pertinents |
| **Adaptabilité et résolution de problème** | **Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes** | Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes | Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre | Démontre une capacité à appréhender et résoudre des situations professionnelles complexes | Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences managériales** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition**  **du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Accompagner les agents** | **Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité** | Ne se préoccupe pas des agents placés sous sa responsabilité.  Néglige les fiches de poste | Est rarement disponible pour écouter les préoccupations de ses agents.  Met rarement à jour les fiches de poste | Fait preuve d'écoute et est attentif aux difficultés des agents placés sous sa responsabilité.Met à jours les fiches de poste | Sait toujours se rendre disponible et accessible pour écouter chacun de ses collaborateurs, et être attentif à leurs difficultés. Met systématiquement à jour les fiches de poste de ses agents |
| **Animer une équipe** | **Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail** | Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe | Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité | Maintien une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité | Installe et développe une dynamique d'équipe notamment en motivant l'ensemble des agents sous sa responsabilité |
| **Gérer les conflits** | **Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits** | Laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits | Parvient rarement à résoudre les conflits personnels, ne perçoit pas toujours les mesures préventives | Résout les principaux conflits personnels en essayant de prévenir leur apparition | Gère efficacement et anticipe l'apparition de conflits personnels en apportant des solutions préventives adaptées |
| **Gérer les compétences** | **Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées** | Se ne prend pas en compte le niveau de compétence de ses agents et de leur carrière | Propose quelques formations à certains agents à partir d'une évaluation non rigoureuse | Evalue globalement le niveau de compétence de tous les agents et propose un plan de formation | Entreprend une évaluation rigoureuse et propose pour son équipe un plan de formation détaillé sur le long terme.  Détecte les potentiels |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences managériales** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition**  **du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Fixer des objectifs** | **Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats** | Ne fixe pas d'objectif ou propose des objectifs non adaptés et sans suivi | Propose des objectifs parfois mal adaptés aux besoins du service, en néglige l'évaluation ou le suivi | Détermine les objectifs opérationnels du service de façon cohérente, en assure le suivi et évalue les résultats | Décline des objectifs de service en cohérence avec ceux de l'autorité territoriale, en assure le suivi, adapte les cibles et évalue les résultats |
| **Structurer**  **l'activité** | **Capacité à organiser le travail en distribuant individuellement les tâches à accomplir** | Laisse les agents exécuter seuls leurs tâches quotidiennes | Répartit certaines tâches sans prendre en compte toutes les missions, en délaisse certaines | Répartit les tâches et missions au sein de l'équipe de façon efficace et en assure la régulation | Structure l'activité de façon efficace et proactive (planification, anticipation des aléas, considération des compétences) |
| **Superviser et contrôler** | **Capacité à s’assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l’équipe** | Ne vérifie pas le travail de son équipe | Vérifie ponctuellement le travail de son équipe, en néglige le contrôle et l’évaluation | Vérifie régulièrement le travail de son équipe, détecte et corrige la plupart des erreurs | Vérifie le travail de son équipe et corrige toutes les erreurs, prévient leur apparition par des solutions adaptées |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences managériales** | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **Définition**  **du critère** | **Insatisfaisant** | **A améliorer** | **Satisfaisant** | **Supérieur aux attentes** |
| **Accompagner le changement** | **Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l’adhésion** | Impose les évolutions de son secteur ou de sa structure en négligeant l’utilisation des outils nécessaires à l’accompagnement du changement | S’efforce d’accompagner les évolutions de son service ou de sa structure sans réussir à utiliser toujours à bon escient les outils adaptés | Utilise les outils adaptés pour accompagner de façon globale les évolutions de son service ou de sa structure en intégrant toutes les variables humaines et techniques | Entreprend avec réussite l’accompagnement des évolutions de son secteur ou de sa structure en anticipant les obstacles et en intégrant tous les enjeux à court et moyen terme |
| **Communiquer** | **Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe** | Communique rarement avec son équipe, fait de la rétention d'information | Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations | Dialogue et échange régulièrement avec son équipe S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe | Dialogue et échange en permanence avec son équipe, adapte son langage, argumente et sait convaincre Met en place les moyens adaptés à la circulation de l'information |
| **Adaptabilité et résolution de problème** | **Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes** | Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes | Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre | Démontre une capacité à appréhender et résoudre des situations professionnelles complexes | Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites |

**Compte rendu**

**d’entretien vierge**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMPTE RENDU**  **DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL** |
| **85 Bd de la République 17076 La Rochelle cedex 9 – Tel. 05.46.27.47.00 – Fax. 05.46.27.47.08 – Courriel.** [cdg17@cdg17.fr](mailto:cdg17@cdg17.fr) | |

**COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT :** …………….…...……………………………………………………………….…………………

**EVALUATEUR** *(supérieur hiérarchique direct)***:**

**Nom :** …………..………………………………………….. **Prénom :**…………………………………………………………………….

**Grade :** ………………………………………………………**Fonctions :**…………………………………………………………….……

**ANNEE :** ……………………….

**AGENT EVALUE :**

Nom : ……………………………………………………Prénom : …………………………………………………………………….…...…

Date de naissance : ……………………………… Statut :  Agent titulaire  Agent contractuel

Grade : …………………………………………………. Catégorie :  A  B  C

Echelon :…………………………………………………Date d’entrée dans l’échelon : …../…../……….

**POSTE :** …………………………………………………. Poste occupé depuis le : …../…../……………….

Service : ………………………………………………….Fonctions : ………………………………………………...

Temps de travail :  Temps complet  Temps non complet : ….h/hebdo Temps partiel

Agent Intercommunal :  Oui  Non

Durée hebdomadaire de travail : …………. / 35 heures

*(VEILLEZ A DISPOSER DE LA FICHE DE POSTE A JOUR)*

**Partie 1 : BILAN DE L’ANNEE ECOULEE**

1. **LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS** *(eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d’organisation et de fonctionnement du service)*

**Contexte de l’année écoulée :**

Conditions d’organisation du service : …………………………………………………………………….…...………………………..

Fonctionnement du service : …………………………………………………………………….…...………………………………………

Missions(s) ponctuelle(s) assignée(s) en cours d’année : …………………………………………………………………….….

Evènements et faits marquants : …………………………………………………………………….…...………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs assignés pour l’année écoulée** | **Atteint** | **Partiellement atteint** | **Non atteint** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels et faits marquants** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **FORMATIONS EFFECTUEES AU COURS DE L’ANNEE ECOULEE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date et durée** | **Type de formation (obligatoire, facultative, personnelle,…)** | **Intitulé** | **Utilité de la formation** | | | | **Compétences acquises** |
| **Immédiate** | **A court terme** | **A long terme** | **Aucune** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE AU REGARD DES CRITERES RETENUS**

**Critère 1 : L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous critères** | **Non acquis** | **A acquérir** | **Acquis** | **Maîtrise** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Critère 2 : Les compétences professionnelles et techniques**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous critères** | **Non acquis** | **A acquérir** | **Acquis** | **Maîtrise** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Critère 3 : Les qualités relationnelles**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous critères** | **Non acquis** | **A acquérir** | **Acquis** | **Maîtrise** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Critère 4 : La capacité d’encadrement, d’expertise ou d’exercice des fonctions d’un niveau supérieur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous critères** | **Non acquis** | **A acquérir** | **Acquis** | **Maîtrise** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Partie 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L’ANNEE A VENIR**

1. **LA DETERMINATION D’OBJECTIFS POUR L’ANNEE A VENIR** *(et les perspectives d’amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d’organisation et de fonctionnement du service)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs assignés pour l’année à venir** | **Moyens** | **Délais** | **Indicateurs de résultats** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **LA FORMATION**
2. **LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à son leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail jusqu’à l’acquisition d’un crédit total de 150 heures.

* Nombre de droits acquis au 1er janvier de l’année en cours : …
* Nombre de droits acquis au titre de l’année en cours : …
* Droits utilisés au cours de l’année : …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date et durée** | **Organisme de formation** | **Intitulé de la formation** |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Total des droits restants :

Une note d’information sur l'ouverture et l'utilisation des droits au titre du compte personnel de formation a été expliquée et remise lors du présent entretien. Une copie est également annexée à ce compte rendu.

Tous vos droits relatifs au compte personnel de formation (CPF) sont consultables sur votre compte personnel CPA depuis cette adresse : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/mes-droits-formation>

1. **LES BESOINS DE FORMATION :**

(*en lien avec les missions, les compétences, les objectifs assignés, le projet professionnel et les formations obligatoires*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date et intitulé de la formation** | **Organisme** | **Formation de professionnalisation** | **Formation de perfectionnement** | **Formation de préparation concours et examen** | | **Formation personnelle (congé de formation, VAE, bilan de compétences** | | **Avis de l’évaluateur**  **et motivations obligatoires du refus de formation** |
|  | **CPF\*** |  | **CPF** |
|  |  | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 oui  🞎 non | 🞎 | 🞎 oui  🞎 non |  |
|  |  | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 oui  🞎 non | 🞎 | 🞎 oui  🞎 non |  |
|  |  | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 oui  🞎 non | 🞎 | 🞎 oui  🞎 non |  |

*\* CPF : Compte personnel de formation*

1. **PERSPECTIVES D’EVOLUTION PROFESSIONNELLE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VŒUX DE L’AGENT** | **AVIS DE L’EVALUATEUR** |
| **Projet professionnel (mobilité interne ou externe)** |  |  |
| **Evolution au sein du service (évolution des missions et/ou activités)** |  |  |
| **Formations souhaitées** |  |  |
| **Evolution de carrière (échelon, grade, promotion interne)** |  |  |
| **Autres souhaits** |  |  |

1. **APPRECIATION GENERALE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :**

|  |
| --- |
| **APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**  *(appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l’agent) :* |
|  |
| **Date : Signature de l’évaluateur :** |

|  |
| --- |
| **NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D’ENTRETIEN A L’AGENT**  *(maximum 15 jours après l’entretien)* |
| Observations éventuelles de l’agent : |
| **Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité du compte rendu de l’entretien professionnel**  **Date : Signature de l’agent :** |

|  |
| --- |
| **PARTIE RESERVEE A L’AUTORITE TERRITORIALE**  *(maximum 15 jours après l’entretien)* |
| Observations éventuelles de l’autorité territoriale : |
| **Date : Nom / prénom / signature + cachet** |

**Demande de révision** *:* à formuler auprès de l’autorité territoriale (recours hiérarchique) dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification. A compter de la notification de sa réponse par l’autorité territoriale, l’agent dispose d’un mois pour saisir, s’il le souhaite, la commission administrative paritaire compétente d’une demande de révision (délai de 15 jours suivant la réponse de l’autorité territoriale).

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU**  **AUPRES DE L’AUTORITE TERRITORIALE** | |
| **Motifs :** | **Date et signature de l’agent :** |
| **Réponse :**  **Date, cachet et signature de l’autorité territoriale :** | **Réponse notifiée à l’agent le :**  **Signature de l’agent :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU**  **AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE** | |
| **Je demande la révision de ce compte rendu d’entretien professionnel** | **Date et signature de l’agent :** |
| **VISA DE LA CAP** | **EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT** |
| **Vu en réunion le :**  **Observations éventuelles :** | **Eléments révisés du compte rendu de l’entretien :**  **Date, cachet et signature de l’autorité territoriale :** |

**Notifié le : Signature de l’agent :**

**Recours pour excès de pouvoir :** en cas de contestation, l’agent dispose de deux mois à compter de la notification du présent compte rendu pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.