

NOTICE
ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE
DOCUMENTS CAP

N°	Qui	Descriptif
1	L'évalué	<p>Concernant les « diplômes » Cette rubrique correspond à un mini curriculum vitae que vous complétez par votre parcours scolaire et universitaire en indiquant, chaque fois, l'année d'obtention du diplôme ou de la qualification. Vous pouvez également indiquer les diplômes ou qualifications obtenus au cours de votre carrière suite à des formations suivies dans le cadre de vos fonctions, approuvées et financées par votre (vos) employeur(s) ainsi que les diplômes obtenus à l'issue d'études suivies en parallèle de votre carrière professionnelle, même s'ils n'ont aucun lien direct avec vos fonctions ou votre emploi.</p>
2	L'évalué	<p>Concernant le « parcours professionnel » Cette rubrique concerne votre carrière professionnelle. Vous indiquez les différents postes occupés au cours de votre carrière en précisant les périodes (ex. : 92/95 : secrétaire).</p>
3	L'évalué	<p>Concernant les « derniers stages de formation suivis » Vous indiquez ici les six derniers stages de formation les plus significatifs par rapport à votre évolution professionnelle. Ces stages auront été suivis dans leur intégralité.</p>
4	<p>L'évalué</p> <p>NB : en cas d'utilisation de l'application TIARHE ces informations sont pré-renseignées</p>	<p>Concernant la « situation administrative » Il s'agit de décrire votre situation administrative actuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>L'employeur</u> est celui qui vous paye, par exemple : la province Sud, • <u>L'affectation</u> : la direction dans laquelle vous êtes affecté, par exemple Direction de l'équipement. • <u>La date d'entrée en qualité de fonctionnaire</u> • <u>La date de votre entrée dans l'administration</u> (quel que soit le statut au moment de l'entrée). • <u>Fonction</u> : il s'agit de la fonction que vous occupez actuellement ; indiquez ensuite depuis quand. • <u>Emploi</u> : cette rubrique doit être renseignée par un emploi figurant au référentiel des emplois des services publics de Nouvelle Calédonie. <p>Un organigramme doit être joint. Il permettra de situer votre place dans l'organisation.</p>
5		<p>Concernant le « statut » Cette rubrique vous permet de définir votre statut. La case « fonctionnaire » correspond aux différentes fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ou éventuellement métropolitaine (à préciser). Si vous êtes fonctionnaire, vous devez également remplir la partie droite de la feuille en précisant votre corps, grade, classe, échelon et catégorie. Si vous êtes contractuel, convention collective ou allocataire, vous remplissez la rubrique « catégorie » (A, B, OP1, OP2 ...).</p>
6	L'évalué	<p>Concernant la « position » Cette rubrique permet de définir une position administrative autre que l'affectation dans l'administration d'origine, si vous êtes en service dans une autre collectivité ou structure (ex. : une collectivité, un établissement public, une association ...).</p>

N°	Qui	Descriptif
7	L'évaluateur avec l'évalué	<p>Concernant « la tenue et la maîtrise du poste »</p> <p>L'évalué et le supérieur hiérarchique évoquent ensemble les missions qui ont été confiées dans la période écoulée et analysent les activités qui en ont résulté. Il s'agit d'identifier les activités de la fiche de poste qui n'auraient pas été mises en œuvre, en analysant les causes, et d'identifier les activités n'apparaissant pas dans la fiche de poste alors qu'elles ont été mises en œuvre.</p> <p>Les questions suivantes peuvent aider à cette analyse :</p> <p>Quelles sont les missions et activités essentielles du poste effectivement tenu ? La fiche de poste reflète-t-elle cette réalité ? Y a-t-il eu des dossiers particuliers non définis dans les activités telles que décrites dans la fiche de poste ? Quelles ont été les difficultés rencontrées qui expliqueraient les éventuels écarts observés ? Quelles auraient été les compétences à acquérir pour tenir le poste tel que décrit dans la fiche de poste ?</p> <p><i>Cette partie de l'entretien peut donner lieu à une actualisation de la fiche de poste.</i></p>
8	L'évaluateur avec l'évalué	<p>Concernant « les résultats obtenus dans la réalisation des objectifs fixés »</p> <p>Les résultats obtenus doivent être mis en regard de ceux attendus. Ils permettent d'identifier les éventuels écarts observés au-delà ou en deçà des objectifs fixés, afin de les analyser.</p> <p>L'évalué et son supérieur hiérarchique analysent ensemble la concrétisation desdits objectifs.</p>
N°	L'évaluateur avec l'évalué	Descriptif
9	<p>L'évaluateur préparera en amont de l'entretien les appréciations ci-dessous et les présentera au collaborateur.</p> <p>Concernant l'appréciation des compétences mise en œuvre sur le plan technique.</p> <p>Il s'agit d'évaluer le niveau de compétences techniques mises en œuvre sur le poste de travail selon les 4 niveaux explicités ci-dessous :</p>	
1-1	Maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice du métier	
A :	Maîtrise parfaitement les savoirs et savoir faire nécessaires à l'exercice de son métier. Augmente régulièrement sa performance sur son poste de travail par une progression dans les compétences métier détenues.	
B :	Met en œuvre les savoirs et savoir faire nécessaires à l'exercice de son métier pour répondre aux attendus du service / de la direction / de la collectivité	
C :	Peut progresser dans la maîtrise des savoirs et savoir faire nécessaires à l'exercice de son métier	
D :	Rencontre des difficultés dans la maîtrise des savoirs et savoir faire nécessaires à l'exercice de son métier	
<p>Note : Pour évaluer ce critère, consulter la fiche individuelle de poste.</p> <p>Exemple de compétences métier : connaissances administratives, financières, juridiques, comptables, économiques... Réfléchir en terme de formation continue, coaching, auto formation lorsque l'agent peut progresser.</p>		
1-2	Niveau de compréhension / appréhension des enjeux et du fonctionnement de la collectivité / de la direction / du service	
A :	Situe parfaitement sa mission dans la mission générale de service public de la collectivité. Maîtrise les circuits administratifs et les active pour rendre son action plus efficace.	
B :	Détient une bonne connaissance des enjeux de la collectivité et de son fonctionnement	
C :	Peut progresser en matière de connaissance des enjeux et du fonctionnement de la collectivité / direction/ service pour améliorer la tenue de son poste de travail	
D :	Ne situe ni le fonctionnement ni les enjeux de la collectivité / direction / service.	
<p>Note : Sont évaluées les connaissances en matière d'organisation politique et administrative, de circuits administratifs, de culture de la collectivité, et les aptitudes à organiser son activité à partir de ces connaissances</p>		
1-3	Organisation du travail	
A :	Travaille en permanence en anticipant les événements et agit pour créer des opportunités ou éviter des difficultés. Le cas échéant, gère l'urgence avec méthode.	
B :	Planifie et réalise ses activités selon un ordre, une méthode et un emploi du temps efficaces. Gère l'urgence	
C :	Réalise des activités inscrites dans un processus qui lui est pré déterminé. Intègre difficilement les urgences.	
D :	Agit sans méthode ni gestion du temps. S'écarte des process, altère le fonctionnement.	
1-4	Niveau de connaissance de l'outil informatique nécessaire à la tenue du poste (ou de l'outil de travail principal si différent de l'informatique)	
A :	Maîtrise les outils informatiques nécessaires à la tenue du poste et a amélioré, au cours de l'année, la tenue du poste par une évolution dans l'utilisation de l'outil informatique. S'est auto formé. A développé l'automatisation dans la gestion.	
B :	Maîtrise les outils informatiques nécessaires à la tenue du poste de travail	
C :	Peut progresser dans la maîtrise de l'outil informatique alors que cette utilisation pourrait améliorer la tenue du poste de travail.	
D :	Ne détient aucune des connaissances bureautiques nécessaires à la tenue du poste	
N°	L'évaluateur avec l'évalué	Descriptif

10	Concernant l'appréciation des compétences mise en œuvre sur le du savoir être	
	Il s'agit d'évaluer le niveau de compétences techniques mises en œuvre sur le poste de travail selon les 4 niveaux explicités ci-dessous	
2 - 1	Travail en équipe / relation aux usagers	
A :	S'inscrit parfaitement dans un groupe de personnes unies dans la poursuite d'objectifs communs et de tâches partagées. Recherche, voire incite à la collaboration avec autrui. Développe la qualité de la relation aux usagers-clients par ses actions et son attitude.	
B :	S'adapte bien au travail de groupe et aux réalisations collectives. Prend en compte l'utilisateur-client dans ses actions et dans son attitude.	
C :	Tient son poste sans développer les contacts professionnels ni rechercher les réalisations collectives. Remplit sa mission sans réellement prendre en compte les attentes de l'utilisateur-client ou dans une attitude peu courtoise.	
D :	Ne s'adapte pas aux tâches communes et aux situations professionnelles collectives. Ne tient pas compte de l'utilisateur-client dans ses actions ou dans son attitude	
	Note : Evaluer l'enrichissement des savoirs et savoir faire à travers l'échange et la façon dont l'agent est partie prenante des projets collectifs. Evaluer la capacité à développer la qualité de l'accueil et du service public	
2 - 2	Ponctualité / Assiduité	
A :	A su faire preuve d'une grande disponibilité dans des situations particulières rencontrées sur la période évaluée. Goût pour s'instruire, pour progresser, pour s'acquitter de ses obligations professionnelles.	
B :	Est disponible pour remplir les missions qui lui sont confiées. S'acquitte de ses missions avec conscience professionnelle en respectant les contraintes horaires du poste	
C :	Stricte présence sur le poste	
D :	Non respect des horaires. Manque de diligence sur le poste.	
	Note : Evaluer la présence sur le poste en fonction des contraintes du poste : par exemple, présence obligatoire pour l'accueil public / missions spécifiques hors des horaires habituels...	
2 - 3	Prise d'initiatives – autonomie – implication – Adaptation aux démarches de modernisation	
A :	Entreprend, initie des projets et des pratiques dans le sens d'une amélioration continue. Détient une capacité à s'auto administrer dans des situations données, à déterminer les règles qui mènent au meilleur résultat.	
B :	Trouve et propose des solutions adaptées à des situations données.	
C :	S'adapte à ce qu'on lui demande. Entreprend peu. Se positionne plutôt dans la continuité que dans le changement ou l'évaluation par rapport aux projets de service	
D :	Subit son poste, fait preuve de passivité. Ne s'implique pas. Montre une résistance aux changements	
	Note : Evaluer si l'agent sait faire des choix au niveau de son travail t/ou sait décider à son niveau de compétences Mesure l'adaptabilité aux circonstances dans le souci de concourir à la continuité, au fonctionnement et à l'amélioration du service public	
2 - 4	Maîtrise de l'expression écrite et/ou orale nécessaire à la tenue du poste	
A :	Expression écrite et/ou orale en totale adéquation avec le niveau requis sur le poste de travail	
B :	Bonne expression écrite et/ou orale pouvant être améliorée pour répondre pleinement au niveau requis sur le poste de travail	
C :	Expression écrite et/ou orale en totale inadéquation avec les attendus sur le poste de travail	
11	Concernant l'appréciation des compétences mise en œuvre sur le plan managérial (si le poste est un poste de management).	
	Il s'agit d'évaluer le niveau de compétence managériales mises en œuvre sur le poste de travail selon les 4 niveaux explicités ci-dessous :	
3 - 1	Capacité à animer une équipe	
A :	Crée les conditions de l'efficacité, de l'innovation et de la motivation au sein de son équipe par une définition des objectifs concertée et encadrée. Valorise les compétences de ses collaborateurs. Fait émerger l'expression. Tient compte de la qualité de vie au sein de son service.	
B :	Organise, anime, arbitre son équipe dans l'atteinte collective des objectifs fixés. Fait preuve d'écoute et d'adaptation. Prend des décisions.	
C :	Gère son équipe de façon non participative. Impose plutôt que propose.	
D :	Ne tient pas compte de son équipe pour décliner les objectifs. Démotive ses collaborateurs. Ne sait pas trancher en cas de conflit ou de décision difficile. Fait de la rétention d'information	
	Note : sont évaluées les capacités à définir et fixer des objectifs de travail individuels et collectifs, à organiser et décider, à faire circuler l'information, à appuyer les équipes, à mettre en œuvre les projets de service et EAE	
3 - 2	Capacité à gérer des ressources (budget, RH, logistique)	
A :	Anticipe, définit précisément les besoins, contrôle la bonne affectation des ressources, évalue les résultats en terme d'efficacité. Gère les aléas pour respecter les contraintes en terme de délai, budget, moyens humains et matériels	
B :	Définit précisément les besoins. Respecte les contraintes des moyens alloués (délai, budget, moyens humains...)	
C :	S'organise dans la gestion des moyens. A parfois des difficultés à anticiper et à respecter les contraintes	
D :	Ne prévoit pas les ressources nécessaires au fonctionnement de son équipe. Ne respecte pas les délais	
3 - 3	Capacité à conduire des projets	
A :	Favorise l'émergence de la compétence collective de l'équipe projet par une délégation et une coordination des membres du réseau et des partenaires. Maîtrise parfaitement les outils d'analyse de projet (analyse fonctionnelle, outils d'ordonnement, contrôle des coûts et de l'efficacité...). Concilie les compétences managériales et les compétences techniques du projet. Atteint les objectifs fixés en étant force de proposition au cours du projet.	
B :	Fait aboutir le projet à l'aide d'un réseau de compétences et de partenaires qu'il manage. Respecte les délais et contraintes budgétaires.	
C :	Réalise le projet à force de ténacité et de persuasion	
D :	Rencontre des difficultés pour identifier et fédérer les compétences nécessaires au projet. Ne respecte pas les délais et/ou les coûts. A du mal à faire aboutir le projet	
3 - 4	Sens de la concertation et de la négociation dans l'activité du manager	
A :	Maîtrise parfaitement les enjeux et la pratique de la négociation au sein de l'équipe. Sait prévenir les situations tendues ou conflictuelles et les gérer. Base son activité managériale sur la concertation d'équipe.	
B :	Identifie les éléments négociables et sait l'exprimer à son équipe. Concerte son équipe régulièrement. Reconnaît un conflit quand il apparaît et le gère.	
C :	Gère avec difficulté els situation s tendues et conflits. Connaît des difficultés dans la négociation avec son équipe. Utilise peu la concertation comme méthode managériale.	
D :	Laisse les conflits ou situations tendues perdurer dans son équipe. Ne maîtrise pas les techniques de négociation. Ne consulte pas son équipe	
N°	L'évaluateur avec l'évalué	Descriptif
12	Concernant les résultats obtenus.	
	Il s'agit d'évaluer le niveau d'atteinte qualitative et quantitative des objectifs fixés lors du précédent EAE et réalisés sur la période évaluée	
4 - 1	Atteinte des objectifs personnels sur la période	
A :	A dépassé ses objectifs en terme de délai, d'action...	
B :	A pleinement rempli ses objectifs	
C :	A partiellement rempli ses objectifs	
D :	N'a pas atteints ses objectifs	
	Note : prendre en compte le niveau et la qualité du travail fourni dans l'atteinte des objectifs. S'assurer que les moyens d'atteindre les objectifs ont été réunis. Prendre en compte les éventuelles évolutions dans la définition des objectifs au cours de l'année. Faire porter l'évaluation sur les objectifs pour lesquels les moyens ont été réunis en fonction des éventuelles redéfinitions des priorités en cours de période.	
4 - 2	Contribution à l'atteinte des objectifs collectifs sur la période considérée (si la nature du poste justifie cette contribution, sinon passer à 4-3)	

A :	A permis de dépasser les objectifs en terme de délai, d'action...	
B :	A permis de pleinement remplir les objectifs collectifs, pour la part lui revenant	
C :	A partiellement contribué aux objectifs collectifs	
D :	N'a pas contribué aux objectifs collectifs	
4 - 3	Contribution à la définition des objectifs sur la période considérée	
A :	A proposé des améliorations du poste de travail sous la forme d'objectifs. A pleinement contribué à la définition des objectifs en répondant aux attentes de la politique générale de la collectivité et en tenant compte de la qualité du service public rendu.	
B :	A contribué à la définition des objectifs dans la continuité du poste. Adhère aux objectifs qui lui sont fixés.	
C :	Tient compte des objectifs qui lui sont fixés mais n'est pas partie prenante dans la définition de ces objectifs	
D :	Ne participe pas à la définition des objectifs et ne tient pas compte de ceux qui lui sont fixés	
Note :	Evaluer la capacité de l'agent à inscrire son action dans une action collective et à la faire évoluer en étant force de proposition	
4 - 4	Respect des délais et gestion des aléas	
A :	A atteint les objectifs dans le respect parfait des délais, malgré les aléas, la complexité ou l'ampleur du projet	
B :	A atteint ses objectifs dans le respect des délais en rencontrant peu d'aléas ou sur des projets de moindre complexité ou ampleur	
C :	N'a pas respecté ses délais ; peut justifier le retard ; est en passe d'atteindre ses objectifs	
D :	N'a pas respecté les délais, n'a pas pris en compte les objectifs fixés	
Note :	Prendre en compte l'aptitude de l'agent à gérer des éléments extérieurs qui impactent son activité et ne sont pas de son fait. Prendre en compte dans les aléas à la fois la complexité des objectifs fixés et les paramètres non maîtrisés par l'agent – prendre en compte la capacité d'anticipation de l'agent.	
N°	Qui	Descriptif
13	L'évaluateur	Concernant « l'appréciation générale » Cette rubrique est remplie par l'évaluateur qui synthétise l'évaluation de l'agent en soulignant ses qualités professionnelles les plus significatives et les points à améliorer. Il s'agit de l'appréciation professionnelle de son collaborateur.
14	L'évaluateur (en coordination avec le directeur, et/ou l'autorité territoriale)	Concernant « les résultats dans le poste, la note, la revalorisation ou la reclassification » La proposition de note, de revalorisation ou de reclassification, relève de l'évaluateur. Il appartient à l'employeur ou à son représentant (SG, directeur, ...) d'organiser préalablement au lancement de la campagne d'évaluation, une réunion de l'ensemble des évaluateurs afin de préciser le cadre de référence de la notation, des avancements d'échelon, des revalorisations et reclassifications éventuelles (pour les agents contractuels ou sur convention collective). Il s'agit ainsi d'éviter que les propositions des évaluateurs soient modifiées par la hiérarchie après que l'entretien se soit tenu. Cette réunion sera également l'occasion d'indiquer les grands objectifs de l'année (activités et projets) les orientations stratégiques de formation de la collectivité ou direction.
15	Les supérieurs hiérarchiques	Concernant le « visa de l'évaluateur » Il est obligatoire. Concernant le « visa des supérieurs hiérarchiques de l'évaluateur » Chaque collectivité détermine le ou les visa(s) nécessaires pour attester de la prise de connaissance du document. Ces visas ne sont pas obligatoires.
16	L'évalué	Concernant « les commentaires éventuels de l'évalué concernant l'appréciation » Cette rubrique permet au collaborateur de s'exprimer sur l'évaluation générale établie par le supérieur hiérarchique direct qui vient de conduire cet entretien annuel d'échange. Il convient de porter une appréciation sur l'évaluation en elle-même (partagée, sévère...) et d'expliquer pourquoi.
17	L'évaluateur (en coordination avec le directeur, et/ou l'autorité territoriale)	Concernant « le changement d'échelon ou de classe, pour les agents promouvables, ainsi que l'avis quant à un changement de corps ou de grade » La proposition revient à l'évaluateur. Elle relève des évaluations annuelles menées sur toute la durée de la classe ou de l'échelon. Comme pour la note, les évaluateurs auront préalablement aux entretiens été réunis par l'employeur ou son représentant pour préciser le cadre de ces propositions. Si l'évaluateur propose un avancement d'échelon à la durée minimale ou maximale, cette appréciation devra être complétée par la rédaction d'un rapport détaillé illustrant de façon concrète les motivations de l'évaluateur à demander cet avancement de durée exceptionnelle. A défaut d'avancement de durée exceptionnelle, l'agent changera d'échelon après la durée moyenne prévue par le statut.
18	L'évalué	Concernant « les commentaires éventuels de l'évalué » Ces commentaires doivent être précis et factuels.

NOTICE

ANNEXE EAE

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE ET OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR

N°	Qui	Descriptif
19	L'évalué	<p>Concernant « Objectifs atteints et compétences acquises durant l'année écoulée » Vous rappelez les objectifs et enrichissement de compétences qui ont été définis et validés avec l'évaluateur lors de l'entretien précédent, et en cours d'année éventuellement, et vous précisez les résultats atteints.</p>
20	L'évalué	<p>Concernant « vos succès ou difficultés éventuellement rencontrés » Vous pouvez apporter ici vos commentaires sur l'activité écoulée et préciser certains points à votre convenance, notamment vos propres explications sur les raisons de vos succès ou, dans le cas contraire, des difficultés rencontrées. Il s'agit d'analyser votre activité de façon la plus objective et constructive possible, sans passion, en gommant au maximum tout élément de subjectivité.</p>
21	L'évaluateur avec l'évalué	<p>Concernant « les objectifs à atteindre » D'une manière générale, la gestion d'un service implique d'orienter l'action des collaborateurs vers des objectifs désignés, afin d'améliorer en permanence la qualité du service rendu. L'évaluateur doit s'efforcer de respecter la démarche suivante : obtenir l'engagement préalable de son interlocuteur sur des objectifs fixés contractuellement ; expliquer les modalités d'échange retenues ; procéder a posteriori à l'évaluation (mesure des résultats obtenus).</p> <p>Déterminons les objectifs à atteindre... L'évaluateur doit fixer avec l'agent des objectifs professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nouveaux - pertinents (utiles, en rapport avec les résultats constatés à l'occasion du bilan de l'activité) ; - clairs et réalistes ; - limités en nombre (cinq au maximum) <p>Selon les fonctions exercées par l'agent, le nombre de ces objectifs est variable (maximum 5)</p> <p>La façon de les mesurer... L'évaluateur et l'évalué doivent définir ensemble les modalités du contrôle des objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les critères sélectionnés (lettres, factures liquidées, dossiers traités...) - les unités de mesure (nombre, montant, fréquence...) <p>Et les moyens prévus pour les réaliser. L'évaluateur et l'évalué doivent déterminer ensemble les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - moyens quantitatifs matériels : informatique, locaux - moyens financiers : à budgétiser <p>LA DEFINITION ET LA NEGOCIATION DES OBJECTIFS : Les objectifs doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mesurables (quantitatifs) et/ou observables (qualitatifs), - précis et réalisables, prenant en compte la réalité des fonctions de l'agent, - accompagnés d'un plan d'action (échéances, moyens nécessaires pour leur mise en œuvre...), - priorisés : 4 à 5 objectifs prioritaires et principaux maximum. <p>Un objectif de progrès individuel est lié davantage à la personne, à ses qualités ou à son comportement qu'à ses compétences professionnelles à proprement parler (par exemple : soigner sa manière de rédiger, améliorer son relationnel,)</p>
22	L'évalué	<p>Concernant « votre environnement professionnel – souhaits et suggestions » - dans un premier temps, vous portez une appréciation sur le contenu et l'évolution de vos attributions, mais aussi sur le fonctionnement général du service. Vos observations ou vos critiques peuvent notamment porter sur les changements intervenus dans vos fonctions, le déplacement des charges</p>

		de travail, l'organisation et les relations de travail, les mutations technologiques (informatique...), la qualité de l'encadrement... - dans un second temps, vous formulez des solutions concrètes, le cas échéant, aux questions posées.
23	L'évalué	<p>Concernant « vos perspectives d'évolution professionnelle » Si <i>une mobilité professionnelle ou géographique est envisagée</i>, Vous devez le préciser. La mobilité peut être, soit interne, soit externe à la structure et présenter, le cas échéant, un rapport avec l'enrichissement des compétences (stage dans un autre poste, par exemple). Il s'agit pour vous de traduire ici vos possibilités d'évolution à un niveau de responsabilité supérieure dans votre propre métier ou d'évoluer vers un autre métier à un niveau de responsabilité supérieur ou équivalent. Il est essentiel de discuter de cette rubrique avec la hiérarchie pour tenir compte des éventualités d'évolution des postes au sein de la structure.</p>
24	L'évaluateur avec l'évalué	<p>Concernant « le développement de vos compétences » Il ne s'agit plus ici d'évoquer seulement les compétences se rattachant au développement personnel du collaborateur, ni celles qui lui sont directement nécessaires pour tenir son poste ou atteindre les objectifs affichés plus haut. Les orientations nouvelles envisagées par l'évalué ou l'évaluateur pour le développement de la carrière du collaborateur à moyen ou à long terme (promotion, responsabilités d'encadrement, évolution des tâches, affectation, etc.), ainsi que les modalités pour y parvenir (délais, formations...) sont analysées. ☞ Si des formations sont prévues... - afin de faciliter un éventuel arbitrage, les intitulés de formation sont classés par ordre décroissant de priorité. - afin de faciliter l'exploitation, les objectifs attendus sont exprimés d'une manière claire et simple et visent un aspect réalisable ; le rapport, soit avec le développement des compétences, soit avec l'évolution professionnelle est précisé. - afin de faciliter la programmation, l'échéance souhaitable mentionne : <i>au plus tôt ou dans l'année ou plus tard, éventuellement</i> Les demandes de formations doivent permettre de développer Les connaissances professionnelles ou techniques: les formations accordées doivent être liées à l'adaptation à l'emploi (nouvelle affectation, évolution des techniques ou des technologies...). Dans ce cadre L'évaluateur identifie avec L'évalué le besoin des connaissances à acquérir soit pour optimiser la tenue du poste de travail soit pour atteindre les objectifs fixés. Les compétences professionnelles du collaborateur : L'évaluateur identifie les nécessités de formations liées au développement des compétences professionnelles à maintenir ou à développer selon l'évolution du poste, de l'emploi, de la fonction... L'évaluateur doit expliquer les résultats visés par les formations qui sont accordées au collaborateur. Les formations peuvent être promotionnelles : formation aux concours administratifs. Sur demande personnelle de l'agent liées à un projet individuel : demande de développement personnel liée au projet de l'agent (mobilité, évolution professionnelle, changement de métier, d'emploi, VAE). Les formations peuvent permettre à l'évalué d'améliorer son savoir-être. Elles correspondent souvent aux objectifs de progrès individuels. Les objectifs de formation seront indiqués avec précision. Si l'évalué détient une expertise qui pourrait être transférée à d'autres agents, précisez le domaine d'expertise dans la rubrique « Formateur potentiel »</p>
25	L'évalué	<p>Concernant « les observations sur l'entretien annuel d'échange » Vous avez la faculté soit d'exprimer votre adhésion, soit d'apporter des commentaires ou des réserves</p>