

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MODELE
COMPTE RENDU

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

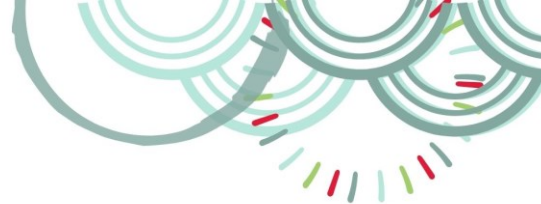
Catégorie : A/B

DATE DE L'ENTRETIEN :	COLLECTIVITE :
-----------------------	----------------

AGENT EVALUE:
Nom d'usage : Nom patronymique :
Prénom : Date de naissance : / /
Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD
Grade :
Service :
Fonctions Exercées depuis le : / /
.....
La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien (Article 6 du décret n° 2014-1526 du 16.12.2014)
<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet : / 35heures hebdomadaires
<input type="checkbox"/> Intercommunal

EVALUATEUR : Responsable hiérarchique direct
Nom : Prénom :
Fonctions :

Evaluation impossible (motifs : absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres...) :
.....
<i>Rappel jurisprudence : l'attribution d'une note (ou d'une évaluation) est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire pendant une durée suffisante au cours de l'année considérée, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour que sa valeur professionnelle puisse être appréciée (période retenue : au moins 2 mois et 15 jours). La note (ou l'évaluation) de l'année précédente ne doit pas être reconduite en cas d'absence prolongée du service. Si un agent a été absent pour raison de santé, pour congé parental ou pour tout autre motif, il vous appartiendra de nous retourner la fiche en mentionnant le motif d'absence de note (Arrêt du Conseil d'Etat N° 284 954 du 3 septembre 2007).</i>



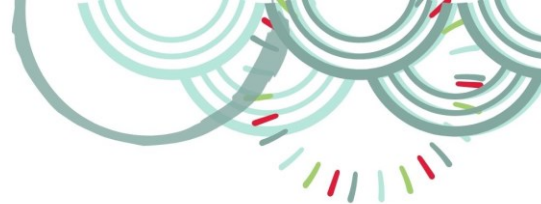
1. Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève :

Bilan de l'année écoulée par rapport aux objectifs fixés (à rappeler)	Appréciation générale des résultats / objectifs			Observations
	Atteints	Partiellement atteints	Non atteints	

2. Appréciations des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle :

Aptitudes	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Non concerné	Commentaires éventuels
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe						
Expliquer les consignes et les faire respecter						
Capacité au dialogue et à la communication						
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits						
Capacité d'expertise (connaissances et savoir-faire spécifiques au poste)						
Animer (un groupe de travail, un projet)						
Organiser (le travail d'un ou plusieurs collègues dans son service ou avec d'autres services, de personnes extérieures à la collectivité) l'équipe						
Prendre une décision (pour son travail, pour un autre agent qui lui demande son avis)						
Déléguer (à un stagiaire, à un autre agent)						
Anticiper (pour avancer un travail)						





3. Orientations pour l'année à venir :

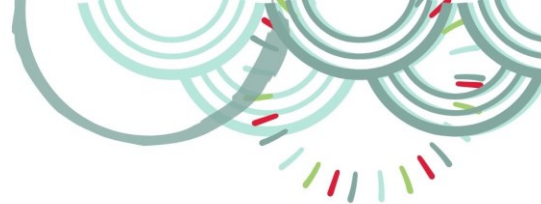
Objectifs	Les moyens à mettre en œuvre (humains, techniques, financiers)

4. Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir, à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires :

a. Bilan des formations effectuées dans l'année :

Intitulés des formations (à compléter par l'administration)	Bilan				Observations de l'évaluateur
	Bénéfique	Non adapté	Insuffisant	A poursuivre	





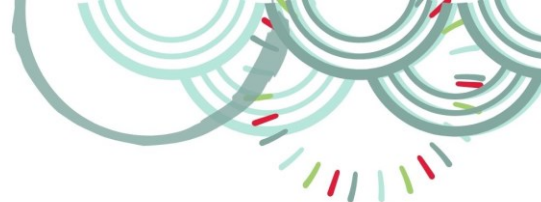
b. Formations demandées pour l'année à venir, attentes et objectifs :

	Intitulé formation	Avis de l'évaluateur par rapport aux choix de l'agent ou/et d'autres besoins
Formations demandées par l'agent		
Formations prévues par la collectivité		

5. Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité (évolution des fonctions, changement de grade, mobilité interne et externe...)

Souhaits de l'agent	Observations de l'évaluateur





CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Le :/...../.....

Insuffisant Suffisant Satisfaisant Très

satisfaisant

Observations éventuelles :

.....
.....
.....
.....

Nom, Prénom :

Signature :

Signature de l'agent évalué

Le :/...../.....

Nom, Prénom

Signature de l'agent

VISAS HIERARCHIQUES :

Le directeur général des services / le secrétaire de mairie :

Le :/...../.....

Observations éventuelles

.....
.....
.....
.....

Nom, Prénom :

Signature :

L'autorité territoriale : (Maire, Président)

Le :/...../.....

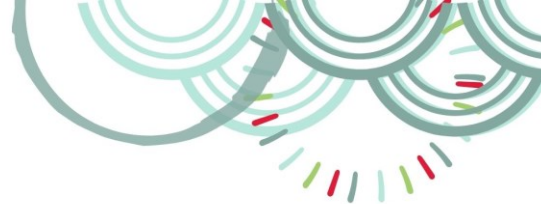
Observations éventuelles

.....
.....
.....
.....

Nom, Prénom :

Signature :





Notifié à l'intéressé(e) :

Le :/...../.....

Nom, Prénom :

Signature :

Si nécessaire :

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

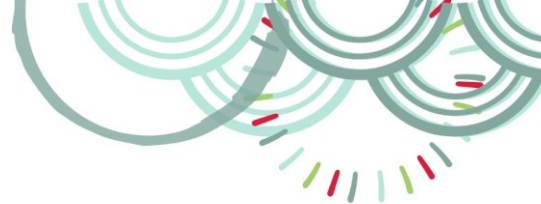
Motifs :	Date et signature de l'agent :
Réponse de l'autorité territoriale :	Réponse notifiée à l'agent le :
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Signature de l'agent :

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE :

<input type="checkbox"/> je demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel	Date et signature de l'agent :
VISA DE LA CAP	EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT
Vu en réunion du :	Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :
Observations éventuelles :	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :

Notifié le :	Signature de l'agent :
--------------------	------------------------





Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n° 2014-1526 du 16.12.2014

- Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- Puis saisine des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse territoriale)

Recours pour excès de pouvoir :

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

