

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

MODELE
COMPTE RENDU

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

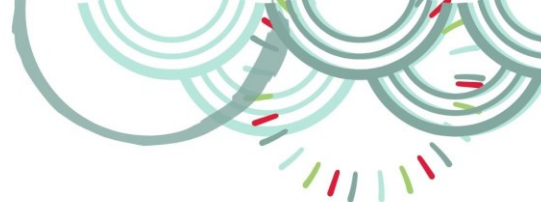
Catégorie : C

| | |
|-----------------------|----------------|
| 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 :

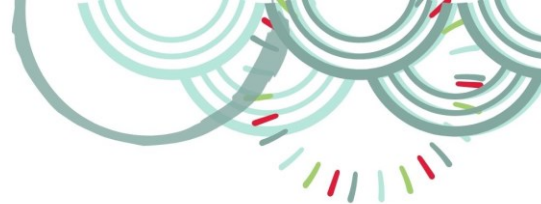
| Bilan de l'année écoulée par rapport aux objectifs fixés (à rappeler) | Appréciation générale des résultats / objectifs | | | Observations |
|---|---|------------------------|--------------|--------------|
| | Atteints | Partiellement atteints | Non atteints | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. La manière de servir du fonctionnaire :

a) Appréciations des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle :

| Compétences | Acquis | | | | Commentaires éventuels |
|---|--------|------------------------|------------|--------------|------------------------|
| | Acquis | En cours d'acquisition | Non acquis | Non concerné | |
| Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité | | | | | |
| Connaître les règles d'hygiène et de sécurité | | | | | |
| Connaître l'environnement professionnel | | | | | |
| Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité | | | | | |
| Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions | | | | | |
| Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité | | | | | |
| Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels | | | | | |
| Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité | | | | | |
| Prendre des initiatives | | | | | |
| Savoir traiter les informations recueillies | | | | | |





b) Appréciations de la manière de servir et des qualités relationnelles :

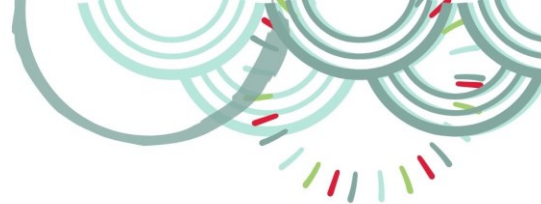
| Aptitudes | Très satisfaisant | Satisfaisant | À améliorer | Insuffisant | Non concerné | Commentaires éventuels |
|--|-------------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|
| Implication au sein du service | | | | | | |
| Aptitudes relationnelles | | | | | | |
| Sens du service public | | | | | | |
| Réserve, discrétion et secret professionnels | | | | | | |
| Capacité à travailler en équipe et en transversalité | | | | | | |
| Capacité d'adaptation | | | | | | |
| Ponctualité et assiduité | | | | | | |
| Rendre compte de ses activités | | | | | | |
| Respect des moyens matériels | | | | | | |
| Travailler en autonomie | | | | | | |

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 :





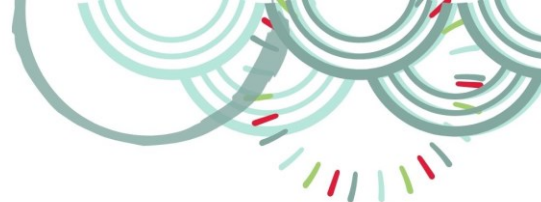
a) **Bilan des formations effectuées dans l'année :**

| 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 ou de cadres d'emplois, 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 :

.....

.....

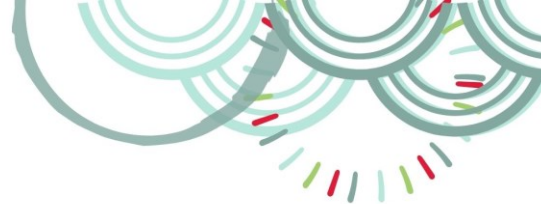
.....

.....

Signature : **Nom, Prénom :**

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

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

Signature : **Nom, Prénom :**

L'autorité territoriale : (Maire, Président)
Le :/...../..... Observations éventuelles

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

Signature : **Nom, Prénom :**

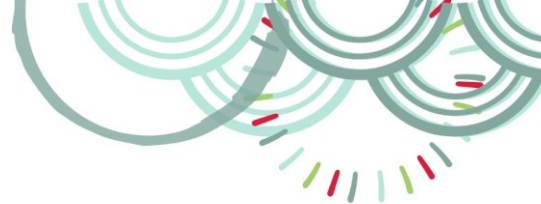
Notifié à l'intéressé(e) :
Le :/...../.....

Signature : **Nom, Prénom :**

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.

