

MAIRIE DE  
VILLENEUVE LA RIVIERE



**ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

ANNEE : .....

DATE DE L'ENTRETIEN : ..... / ..... / .....

**AGENT EVALUE**

Nom et Prénom : .....

Catégorie : A / B / C Grade : .....

Situation statutaire :  titulaire  stagiaire  non titulaire

Direction/Service : .....

Poste occupé (joindre la fiche de poste) : .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Durée hebdomadaire :  TC  TNC: ...../35<sup>ème</sup>  TP: quotité

**EVALUATEUR** (supérieur hiérarchique direct)

Nom : .....

Prénom : .....

Fonctions : .....

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente?

Non  Oui (si oui, indiquer les changements)

.....  
.....

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

.....

**I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :**

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE	EVALUATEUR

2) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR ....

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR*	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

\* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

**II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :**

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR .....

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN ŒUVRE

**III / APPRECIATION DE LA MANIERE DE SERVIR:**

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant) En voie d'acquisition (travaillés en cours)	Acquis	Maîtrisé		
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *</b>						
<b>QUALITES RELATIONNELLES *</b>						
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *</b>						

**IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :**

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES*

\* Niveau de compétence acquise : Expert, maîtrise, acquise, en cours d'acquisition, reportée ou annulée.

## V / FORMATION :

### 1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE

Nom de la formation organisme dispensateur et durée	Bilan / Objectifs de la formation

### 2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → *ATTENTES ET OBJECTIFS* :

Origine de la demande	Thème de la formation Attentes et objectifs	Avis du N+1

(1) Précisez s il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

## VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:

### 1) Perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et mobilité

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

**2) Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service :**

Observations	Propositions

**APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Etabli le ...../...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire  
Signature

**VISA DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE**

Le ...../...../.....

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE**

Le ...../...../.....

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :**

Le ...../...../.....

Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire  
Signature

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 éventuelle des membres de la CAP compétente (1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)