



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

Collectivité / établissement :

- Date de l'entretien :/...../.....
 - Date de la convocation :/...../.....
- La fiche de poste doit être jointe à la convocation*
- Date de la notification :/...../.....

AGENT EVALUE

Prénom et NOM :

Catégorie : A - B - C / Grade :

Situation statutaire : titulaire contractuel de droit public (CDI) contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

Direction / Service :

Poste occupé (*cf. fiche de poste*) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC : / 35^e TP :% (*quotité*)

L'agent gère du personnel : NON OUI Nombre de personne(s) :

EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Prénom :

Nom :

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- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

1) Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités ...)

Agent évalué	Agent évaluateur

2) Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Rappel des objectifs pour l'année..... (N-1)	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus par l'agent				Commentaires
		Parfaitement atteints	atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

II- Rappel des objectifs assignés et perspectives d'amélioration

Objectifs assignés

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (à préciser le cas échéant)

A développer

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

LE CAS ECHEANT Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir (reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants) Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III – Appréciation de la valeur professionnelle

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
QUALITES RELATIONNELLES							
CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							

* Se reporter aux critères retenus par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement public et ayant reçu un avis favorable du comité technique

IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence acquise			
		Expert	Maîtrise	Acquise	En cours d'acquisition

V- Formation

Formations suivies en cours d'année

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan / Objectifs de la formation

Formations : besoins nouveaux

Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

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

Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des formations obligatoires de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Cadre réglementaire de la demande (formation initiale...)

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

VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui (nouvelles missions...)?

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

Avis de l'évaluateur :

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

Aimeriez-vous changer de poste ?

OUI NON

Si OUI, sur quel poste (autre service, autre collectivité...)?

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

Avis de l'évaluateur :

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

VII - Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Observations et propositions faites par l'évalué

ATTENTION : le compte rendu doit être notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

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

Le / /

Prénom NOM :

Signature du supérieur hiérarchique direct

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le / /

Prénom NOM :

Signature de l'agent :

Observations éventuelles de l'agent

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

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct

NB : votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (*et non pas à votre supérieur hiérarchique*) la révision du compte rendu.

Vous pourrez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale

La CAP doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE (*après signature par l'agent du compte rendu*)

Le / /

Prénom NOM :

L'autorité territoriale (Le Maire – Le Président)

Signature :