Une image contenant Police, logo, Graphique, texte

Description générée automatiquement Convoqué le :

Entretien le :

Notifié le :

Retour le

***COMPTE RENDU DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL « ANNEE »***

**Evalué**

Nom : Prénom :

Date de naissance : .. / .. / ….

Poste :

Pôle :

Service :

Fonction :

Poste occupé depuis le : .. / .. / ….

Temps de travail : 🞎 Temps complet 🞎 Temps non complet : .. h/hebdo 🞎 Temps partiel : .. %

Catégorie : 🞎 A 🞎 B 🞎 C

Grade : Date d’entrée dans le grade : .. / .. /….

Echelon : Date d’entrée dans l’échelon : .. / .. /….

Date d’entrée dans la collectivité :

**L’agent remplit-il les conditions pour un avancement / une promotion 🞎 OUI 🞎 NON**

**La fiche de poste a-t-elle fait l’objet d’une mise à jour 🞎 OUI 🞎 NON**

*Si oui, merci de l’indexer au compte-rendu*

**Le poste est-il éligible au télétravail : 🞎 OUI 🞎 NON**

**Evaluateur**

Nom : Prénom :

Grade :

Fonction :

**Faits marquants de l’année**

|  |
| --- |
| Pour la collectivité : |
| Pour le service : |
| Pour l’agent : |

**Résultats professionnels obtenus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Bilan de l’année écoulée** | | |
| *1 = atteint 2 = partiellement atteint 3 = Non atteint 4 = Reporté 5 = Abandonné* | | |
| **Objectifs de l’année** | **Résultat** | **Bilan et observations du N+1** |
|  |  |  |
| **Commentaire facultatif de l’évalué :** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Bilan de formations réalisées dans l’année écoulée** | | |
| **Dates** | **Intitulé de la formation** | **Compétences acquises** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Appréciation de la valeur professionnelle de l’agent** | | | | | | | |
| **NR =Non requis** | **1= Non acquis** | **2 = En cours d’acquisition** | **3 = Acquis** | | | | **4= Supérieur aux attentes** |
| **Critères d’évaluation** | | **Définition du critère** | **Echelle** | | | **Observations / commentaires** | |
| **Compétences techniques** | | | | | | | |
| **Connaissances et savoir-faire techniques** | | Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste) | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Compétences professionnelles** | | | | | | | |
| **Respect des consignes et/ou directives** | | Ordre d’exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Fiabilité et qualité de son activité** | | Niveau de conformité des opérations réalisées, capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Gestion du temps** | | Organisation de son temps de travail | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Adaptabilité** | | Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Disponibilité** | | Capacité à assurer la continuité du service | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Entretien et développement des compétences** | | Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Qualités relationnelles** | | | | | | | |
| **Relation avec le public et les partenaires extérieurs** | | Politesse, écoute, neutralité et équité | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Relation avec la hiérarchie et les élus de la collectivité** | | Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Capacité à travailler en équipe** | | Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l’information, règle de courtoisie et solidarité professionnelle | 1 | | 2 |  | |
| 3 | | 4 |
| **Capacités liées à une expertise** | | | | | | | |
| **Animation et développement de son réseau** | | Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement | 1 | 2 | |  | |
| 3 | 4 | |
| **Gestion de projet** | | Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d’un service ou d’un produit fini | 1 | 2 | |  | |
| 3 | 4 | |
| **Force de proposition** | | Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes | 1 | 2 | |  | |
| 3 | 4 | |
| **Capacité à encadrer** | | Capacité à écouter et accompagner, à dynamiser son équipe, à cerner les besoins | 1 | 2 | |  | |
| 3 | 4 | |

|  |
| --- |
| **Commentaire facultatif de l’évalué :** |

**Projection de l’année à venir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Objectifs à venir** | | |
| **Objectifs** | **Délai** | **Moyen** |
|  |  |  |
| **Commentaire facultatif de l’évalué :** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Souhait de développement professionnel de l’agent**   ***Perspectives d’évolution (carrière et mobilité) à court, moyen et long termes*** | | |
| **Evolution souhaitée** | **Actions envisagées** | **Echéance** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Formations souhaitées** | | | | | |
| Pour information, au XX/XX/XX, l’agent disposait de XX heures sur son CPF | | | | | |
| **Libellé** | **Attente & objectif** | **Motif\*** | | **Priorité\*** | **Avis du N+1** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| *\*Motif*  *A = Améliorer la maitrise du poste / perfectionnement*  *B = Accéder à de nouvelles missions*  *C = Respect de la règlementation*  *D = Préparation concours/EP*  *E = Formation personnelle* | | | *\* Sur une échelle de 1 à 3 :*  *1 = prioritaire*  *2 = à faire si possible*  *3 = Non prioritaire* | | |

|  |
| --- |
| **Commentaire facultatif de l’évalué** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Autres thèmes abordés** | |
| **Télétravail** | **Cf. annexe** |
| **Autre** |  |

**Conclusion de l’entretien**

Dans un délai maximum de 15 jours à compter de l’entretien

|  |  |
| --- | --- |
| **Appréciation générale littéral de l’évaluateur (N+1)**  **Date et signature :** | |
| **Visa du responsable de pôle**  **Date et signature :** |  |
| **Visa de la DGS**  **Date et signature :** |  |
| **Visa de l’autorité territoriale**  **Date et signature :** |  |
| **Notifié à l’agent le :** | |
| **Visa et commentaire éventuel de l’agent**  *(A transmettre à son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais)*  **Date et signature de l’évalué :** pour attester de la prise de connaissance du compte-rendu d’entretien et faire courir le délai de demande de révision | |

**Demande de révision du compte-rendu :**

* Auprès de l’autorité territorial dans un délai de 15 jours francs après notification du compte-rendu
* Puis saisine des membres de la CAP compétentes

Recours pour excès de pouvoir :

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