**COMPTE RENDU DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**Année : ……..**

**Date de l’entretien : ……..**

**Fiche de poste mise à jour lors de l’entretien : oui 🞏 non 🞏**

**Informations données sur le compte personnel de formation (CPF) : oui 🞏 non 🞏**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la collectivité** | **Catégorie** |
|  | **A** **🞏**  **B 🞏**  **C 🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agent évalué** |  | **Évaluateur**  (supérieur hiérarchique direct) |
| **Nom :**  **Prénom :**  **Statut : Titulaire 🞏**  **Contractuel 🞏**  **Grade :**  **Service :**  **Fonction :**  **Encadrant : Oui 🞏**  **Non 🞏** |  | **Nom :**  **Prénom :**  **Fonction :** |

**1 - Les objectifs de l’année précédente**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs fixés**  **pour l’année précédente** | **Résultats professionnels et réalisation des objectifs** |
|  |  |

**2 - Appréciation portée sur la valeur professionnelle et la manière de servir :**

|  |
| --- |
| **Conseils**  **Colonne « Barème »** : mettre une croix devant chaque item évalué  **Item « Barème général »** : remplir la case concernée par rapport aux exigences du poste, avec l’une des appréciations suivantes :   * **Excellent** : l’agent dépasse les attendus, fait preuve d’un investissement personnel remarquable * **Très satisfaisant** : l’agent exerce ses fonctions avec responsabilité, prend des initiatives pour résoudre les problèmes, est force de proposition * **Satisfaisant** : l’agent effectue ses fonctions telles que définies dans la fiche de poste * **Insuffisant** : une amélioration est indispensable * **Sans objet**.   **Colonne « Commentaires »** : commentaires généraux servant également à nuancer et appuyer les appréciations et/ou certains items (à améliorer, piste de progrès…). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **La grille d’évaluation est à remplir en fonction du poste occupé par l’agent.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences professionnelles et techniques** | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Excellent** | **Sans objet** | **Commentaires** |
| Connaissances théoriques (institutionnelles et contextuelles) nécessaires à la fonction |  |  |  |  |  |  |
| Maîtrise de l’écrit compatible avec la fonction |  |  |  |  |  |
| Maîtrise de l’oral compatible avec la fonction |  |  |  |  |  |
| Utilisation des connaissances de manière efficace dans le travail |  |  |  |  |  |  |
| Savoir améliorer et adapter les méthodes de travail aux changements |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’atteindre les objectifs en respectant délai et / ou qualité de réalisation |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d’organisation de son travail |  |  |  |  |  |  |
| Maitrise de la conduite de projet |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie dans le travail |  |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à faire face à l’urgence et à l’imprévu |  |  |  |  |  |  |
| Critères spécifiques au poste à préciser :  -  - |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qualités relationnelles** | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Excellent** | **Sans objet** | **Commentaires** |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |  |
| Volonté d’actualiser ou d’acquérir de nouvelles connaissances |  |  |  |  |  |
| Capacité à prendre des décisions et/ou initiatives et en assumer les conséquences |  |  |  |  |  |
| Capacité à rendre compte de son travail à sa hiérarchie |  |  |  |  |  |
| Aptitude à négocier |  |  |  |  |  |
| Qualités relationnelles avec les usagers et/ou partenaires |  |  |  |  |  |
| Qualités relationnelles avec les collègues et la hiérarchie |  |  |  |  |  |
| Respect des conditions de travail et du règlement intérieur |  |  |  |  |  |
| Sens de l’écoute et aptitude à communiquer |  |  |  |  |  |
| Capacité à tenir compte des remarques |  |  |  |  |  |
| Critères spécifiques au poste à préciser :  -  - |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’encadrement OU d’expertise OU le cas échéant, à exercer des fonctions d’un niveau supérieur** | **Insuffisant** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Excellent** | **Sans objet** | **Commentaires** |
| Capacité à porter un projet |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à fixer des objectifs et des priorités aux collaborateurs |  |  |  |  |  |
| Capacité à animer et générer une dynamique dans l’équipe |  |  |  |  |  |
| Capacité d’évaluer ses collaborateurs |  |  |  |  |  |
| Capacité à déléguer |  |  |  |  |  |
| Capacité à contrôler le travail |  |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les conflits |  |  |  |  |  |
| Capacité à recruter |  |  |  |  |  |
| Critères spécifiques au poste à préciser :  -  - |  |  |  |  |  |

**3 - Objectifs pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **Objectifs pour l’année à venir compte tenu des conditions prévisibles d’organisation et de fonctionnement du service** |
|  |

**4 - Besoins de formation pour l’année à venir**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordre de priorité** | **Thème et attentes** | **Période à éviter** | **Type de formation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Légende**  **Pour les titulaires uniquement**  **Professionnalisation type 1 :** Formation au 1er emploi (3 à 10 jours selon le grade) à accomplir dans les 2 ans suivant la nomination  **Professionnalisation type 2 :** Formation tout au long de la vie professionnelle (2 à 10 jours) à réaliser par période de 5 ans  **Professionnalisation type 3 :** Formation suite à l’affectation sur un poste à responsabilité (3 à 10 jours) à réaliser dans les 6 mois suivant la nomination  **Pour les titulaires et contractuels**  **Formation de perfectionnement :** acquisition ou développement de nouvelles compétences | | | |

**5 - Observations et propositions de l’agent, souhaits en matière d’évolution professionnelle** *(carrière, mobilité…)*

|  |
| --- |
| Le :  Signature : |

**6 - Conclusion de l’entretien professionnel**

|  |
| --- |
| **Appréciation générale littérale par le supérieur hiérarchique direct** |
|  |
| Si l’agent a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes :  Avis du supérieur hiérarchique sur l’avancement de grade :  Favorable 🞏  Défavorable 🞏  Motivations : |
| Le :  Signature : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Notifié à l’intéressé** |  | **Visé par l’autorité territoriale** |
| Le :  Signature :  Observations éventuelles : |  | Le :  Signature :  Observations éventuelles : |

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

* *Auprès de l’autorité territoriale (dans un délai de 15 jours à compter de la notification du compte rendu)*
* *Puis saisine des membres de la CAP ou CCP compétente (dans un délai d’1 mois à compter de la notification de la réponse de l’autorité territoriale)*

**Recours pour excès de pouvoir :**

*Auprès du tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification du compte rendu*