

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE

Informations concernant l'agent évalué			
Nom :	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel	Grade/emploi :	Temps de travail
			<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet Quotité : <input type="checkbox"/> Temps partiel Quotité :
Prénom :			
Né(e) le			

Évaluateur : supérieur hiérarchique direct (N+1)	Fonction	Dates
Nom :		Convocation :
Prénom :		Entretien :

Relecture et mise à jour de la fiche de poste jointe à la convocation
La fiche de poste a-t-elle été mise à jour dans le cadre de l'entretien professionnel ?
<input type="checkbox"/> Oui (<i> dans ce cas, la fiche de poste modifiée sera transmise pour signature à l'intéressé(e) </i>) <input type="checkbox"/> Non

PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1- FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Les principaux faits marquants de l'année :

2- RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU ÉGARD AUX OBJECTIFS FIXÉS LORS DU PRÉCÉDENT ENTRETIEN

Objectifs fixés lors du précédent entretien	Résultats	Moyens reçus et/ou mis en œuvre et explication(s) de l'éventuel écart constaté entre les objectifs fixés et les résultats obtenus lié à l'agent, au fonctionnement du service, à des données externes
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	

Bilan des formations

Intitulé de la formation		Apport(s) de la formation ou motif de l'absence de participation à la formation
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	

3- APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Légende : I = Insuffisant AB = Assez bien B = Bien TB = Très bien

Compétences techniques et professionnelles et acquis de l'expérience professionnelle					
Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Connaissance de l'environnement professionnel					
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité					
Connaissances des règles de sécurité					
Mettre en œuvre les instructions, organiser, planifier son travail, respecter les délais et rendre compte de ses activités					
Prendre des initiatives/Trouver des solutions aux problèmes rencontrés					

Manière de servir et qualités relationnelles					
Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Sens du service public					
Qualité et fiabilité du travail effectué					
Assiduité et ponctualité					
Réserve, discrétion professionnelle et neutralité					
Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.					
Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication					

Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter					
Adaptabilité et ouverture au changement					
Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits					
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail					
Animer et conduire des réunions					
Capacité à faire des propositions pour l'amélioration du service					

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

1- DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR, COMPTE TENU, LE CAS ÉCHÉANT, DES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Objectifs mesurables fixés à l'agent	Délais (quotidien, hebdomadaire, semestriel, etc.), indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs (satisfaction des usagers, amélioration de la qualité du service, nombre de réponses apportées, etc.)	Moyens (formation, matériels mis à disposition, etc.)

2- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Évolutions en termes de parcours professionnel :

Avancement de grade, promotion interne, préparation à un concours/examen professionnel, etc. (*) :

Modification de l'organisation du temps de travail (temps partiel, quotité, etc.) :

() A noter que pour les agents contractuels, l'évaluation doit porter sur les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.*

Évolutions en termes de mobilité interne ou externe :

Changement de poste en interne :

Mobilité externe (mutation vers une autre collectivité, détachement, etc.) :

Besoins en formation :

Thème ou intitulé de formation(s) demandé par l'agent et/ou la collectivité ?
(À classer par ordre de priorité) :

1 :
2 :
3 :

Motif, objectif visé, observations :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent évalué a été informé de l'ouverture et de ses droits afférents à l'utilisation de son compte personnel de formation.

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre de l'agent sur le poste et le fonctionnement du service notamment, propositions d'améliorations) :

Réponse(s) du supérieur hiérarchique direct (*) aux perspectives d'évolution évoquées lors de l'entretien :

() À émettre pendant ou après l'entretien.*

→ Durée de l'entretien professionnel :

PARTIE 3 : SYNTHÈSE

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

1- Appréciation littéraire générale du supérieur hiérarchique direct exprimant la valeur professionnelle de l'agent

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 interne ou promotion interne :

Avis du supérieur hiérarchique sur l'avancement de grade :

2- Date de la notification du compte rendu à l'intéressé(e) qui doit intervenir dans les 15 jours maximum suivant l'entretien professionnel :

Signature de l'agent

Date :

3- Après notification, le cas échéant, observation(s) de l'agent sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

Signature

Date :

L'agent évalué a été informé que la signature du compte-rendu ne vaut pas acceptation de son contenu.

4- Observation(s) de la direction (le cas échéant) :

Signature

Date :

5- Visa et, le cas échéant, observation(s) de l'autorité territoriale

Signature

Date :

6-Compte-rendu communiqué à l'agent le individuel , puis versé à son dossier

En cas de contestation, l'agent peut déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter :

- soit de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel,*
- soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision à formuler auprès de l'employeur,*
- soit après communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'autorité territoriale après avis de la CAP/CCP,*
- soit de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.*

Par ailleurs, le compte-rendu d'entretien professionnel peut également être contesté directement devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP/CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.