

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE :

AGENT EVALUÉ (à compléter par l'agent)

Nom : Prénom :
Date de naissance :
Grade : Catégorie : A B C
Service :
Poste occupé : depuis le :
Temps complet Temps partiel ⁽¹⁾ Temps non complet ⁽¹⁾
⁽¹⁾ Précisez la durée hebdomadaire.....

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom :
Fonctions :

PROFIL DU POSTE OCCUPÉ :

PRINCIPALES ACTIVITES (cf fiche de poste)

FAITS MARQUANTS DE L'ANNEE ECOULEE

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

Rappel des objectifs de l'année écoulée	Atteinte conforme	Atteinte partielle	Non atteint	Difficultés éventuellement rencontrées

OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR

Enoncé des objectifs	Moyens éventuels d'accompagnement (matériels, humains, techniques)

EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

CRITERES	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Point fort
	RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS			
Fiabilité et qualité d'exécution des tâches				
Respect des délais et sens de l'organisation				
Rigueur, respect des procédures				
Capacité à partager l'information et à rendre compte				
Faculté d'adaptation et d'autonomie				
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES				
Connaissance de l'environnement professionnel (services et partenaires extérieurs)				
Maîtrise de l'outil de travail				
Connaissances réglementaires et leur respect				
Recherche de l'information, curiosité professionnelle				
Capacité d'initiative et d'anticipation				
QUALITES RELATIONNELLES				
Rapport avec la hiérarchie				
Rapport avec les collègues				
Faculté d'écoute et de réponse – qualité de l'accueil				
Capacité à travailler en équipe				
Capacité à respecter l'organisation collective du travail				
CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU L'APTITUDE A S'ADAPTER A UN EMPLOI SUPERIEUR				
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue				
Aptitude à la conduite de projets				
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition				
Capacité à identifier et à hiérarchiser les priorités				

LES BESOINS DE FORMATION

Intitulé des formations effectuées sur l'année écoulée	Bilan
Formations demandées pour l'année à venir	Attentes et objectifs

LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE en termes de carrière et de mobilité

--

APPRECIATION GÉNÉRALE LITTERALE par le supérieur hiérarchique direct

--

ÉTABLI PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Le :	Signature
------	-----------

NOTIFIÉ A L'INTERESSÉ(E)

Le : OBSERVATIONS éventuelles de l'agent	Signature
--	-----------

VISÉ PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Le :	Signature
OBSERVATIONS éventuelles de l'autorité territoriale	

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU PAR L'AGENT

AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE			
Motifs :	Date et signature de l'agent		
Réponse :	Réponse notifiée à l'agent le :		
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale	Signature de l'agent		
AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE			
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de mon compte rendu d'entretien professionnel	Date et signature de l'agent		
Visa de la CAP Vu en réunion du : Observations éventuelles :	En cas de révision uniquement Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien : <table border="1"><tr><td>Date, cachet et signature de l'autorité territoriale</td><td>Notifié le : Signature de l'agent</td></tr></table>	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale	Notifié le : Signature de l'agent
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale	Notifié le : Signature de l'agent		

Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010

- Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu)
- Puis saisine des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours pour excès de pouvoir :

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