



Entretien le : ..... / ..... / .....

Notification le : ..... / ..... / .....

Retour le : ..... / ..... / .....

Code agent CDG 38 :

## Compte-rendu d'entretien professionnel

Catégorie :

Année :

### 1 – IDENTITE / SITUATION ADMINISTRATIVE

#### Agent évalué

---

NOM :	Temps de travail :	Service :
PRENOM :		Fonction :
Né-e le :		
GRADE :	depuis le	
ECHELON :	depuis le	

#### Evaluateur/Evaluatrice

---

NOM et PRENOM :

Fonction :

Si l'appréciation ne peut être réalisée, quel en est le motif ? (ancienneté insuffisante, absence ...)

## 2 – BILAN GENERAL DE L'ACTIVITE DE L'AGENT

**La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?**

- Non
- Oui. Indiquer les changements :

**Les locaux, le matériel mis à disposition sont-ils satisfaisants ?**

- Oui
- Non. Préciser les besoins :

**Contexte de l'année écoulée :**

*Faits majeurs ou évolutions ayant marqué l'année (pour la collectivité, le service, l'agent)*

-

-

-

-

-

Description de l'activité	Constat (réalisés/non réalisée...)

Description des objectifs définis sur l'année n-1	Résultats obtenus

### 3 – OBJECTIFS POUR L'ANNEE SUIVANTE ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION DES RESULTATS PROFESSIONNELS

compte tenu le cas échéant des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service

*Il n'est pas nécessaire de déterminer des objectifs complexes. La définition d'objectifs simples avec les moyens à mettre en œuvre facilitera la mobilisation des agents.*

Objectifs individuels	Indication des moyens et des conditions de réussite (à compléter obligatoirement)

Objectifs de service	Indication des moyens et des conditions de réussite (à compléter obligatoirement)

#### 4 – MANIERE DE SERVIR ET ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

<p align="center"><b>DETAIL DES COMPETENCES EXAMINEES</b> (barrer les mentions inutiles)</p>	<p align="center">Non conforme aux attentes</p>	<p align="center">En voie d'amélioration</p>	<p align="center">Conforme aux attentes</p>	<p align="center">Supérieur aux attentes</p>	<p align="center">Actions ou Recommandations</p>
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS</b>					
<p><b>1. Respect des délais</b>– ex : Exécute ses tâches. Produit le volume de travail attendu dans le temps imparti ...</p>					
<p><b>2. Qualité du travail</b> – ex : Produit des résultats qui correspondent à ce qui est demandé. Anticipe les problèmes, les obstacles. Cherche à réduire les erreurs, les oublis ou les défauts. Reprend un travail imparfait. Utilise des outils de mesure de son activité. Fait les efforts de vérification que nécessitent ses tâches.</p>					
<p><b>3. Adaptabilité et polyvalence</b> – ex : est efficace dans des contextes différents. Possède des aptitudes et des habiletés variées. Peut répondre à plusieurs besoins. Tire profit des expériences, même des échecs. Considère les suggestions. Sait s'ajuster aux circonstances nouvelles et prendre en compte les faits nouveaux.</p>					
<p><b>4. Assiduité et ponctualité</b> – ex : respecte l'horaire de travail. Maintient une présence soutenue tout au long de son travail. Se présente à l'heure et au bon endroit selon les besoins</p>					

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES**

<p><b>5. Organisation et rigueur</b> – ex : Identifie les ressources requises pour son travail. Sait bien répartir ses tâches. Choisit des moyens économiques. Utilise des méthodes et des systèmes de travail. Tient les dossiers avec méthode...</p>					
<p><b>6. Compétences techniques et actualisation des compétences</b> – ex : Connait les méthodes, procédures ... mets à jour ses connaissances. S'informe de l'évolution des techniques. Se perfectionne ...</p>					
<p><b>7. Autonomie et initiative</b> – ex : démontre une certaine indépendance dans l'exécution de ses tâches. Détecte les situations nécessitant son intervention. Prend les devants. ..</p>					
<p><b>8. Discrétion</b> – ex : garde l'information confidentielle. Se questionne avant de livrer une information. Conserve pour son usage les renseignements nominatifs dont il ou elle dispose</p>					
<p><b>9. Sens des responsabilités</b> –ex : accepte de nouvelles responsabilités. Discerne l'urgent de l'essentiel. Justifie et défend les actions prises à son niveau. Fait face aux conséquences de ses erreurs ou de ses défaillances. Prend soin du matériel. Surmonte les difficultés rencontrées. Respecte les consignes de sécurité...</p>					
<p><b>10. Communication écrite</b> – ex : Utilise les différentes ressources de l'écrit. Emploie un style clair. Choisit un vocabulaire approprié. A un vocabulaire assez étendu pour exprimer toutes les nuances nécessaires. Ses écrits respectent l'orthographe et les règles de grammaire...</p>					
<p><b>11. Sens du service public</b> – ex : se préoccupe de la qualité du service public et se soucie de l'effet de ses actions sur l'image de son service ou de la commune...</p>					

<b>12. Utilisation des logiciels et les outils informatiques nécessaires à la fonction</b>					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>					
<b>13. Travail d'équipe</b> – ex : participer aux échanges. Fait appel et est ouvert aux opinions des autres. Est disponibles pour aider. Défend et rehausse l'image de son groupe. Contribue au maintien de bonnes relations dans son milieu de travail					
<b>14. Sens de l'écoute</b> – ex : Identifier les besoins d'autrui. Se montre attentif et disponible. Laisse terminer son interlocuteur avant de parler.					
<b>15. Qualité des relations avec les collègues, la hiérarchie, les élus et la population</b>					
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT ENCADRANT DE PROXIMITE</b>					
<b>16. Capacité à prendre des décisions et à faire appliquer les décisions</b>					
<b>17. Capacité à animer une équipe.</b>					
<b>18. Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités.</b>					

<b>19. Aptitude à déléguer et à contrôler.</b>					
<b>20. Capacité à prévenir et arbitrer les conflits.</b>					
<b>21. Aptitude à former les collaborateurs.</b>					
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT ENCADRANT PLUSIEURS SERVICES</b>					
<b>22. Capacité à piloter et fixer des objectifs :</b>					
<b>23. Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives.</b>					
<b>24. Capacité à évaluer les résultats : esprit d'analyse et de synthèse,</b>					
<b>25. Aptitude à faire des propositions.</b>					

## 5 – FORMATIONS

<b>Intitulé des formations effectuées</b>	<b>Bilan</b>
<b>Recueil des demandes et des besoins de formations, eu égard notamment aux missions qui sont imparties à l'agent, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires</b>	<b>Attentes et objectifs</b>
Demandées par l'agent	
Proposées par la collectivité	

## 6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE en termes de carrière et de mobilité

Evolutions souhaitées	Souhaits de l'agent évalué	Avis de l'évaluateur ou de l'évaluatrice (avec indication des moyens à mettre en œuvre)
Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		<i>Pour l'évolution de carrière, l'évaluateur ou l'évaluatrice a un rôle d'informateur/informatrice auprès de l'agent. La décision des avancements et des nominations revient à l'autorité territoriale.</i>
Une mobilité professionnelle est-elle envisagée ? Vers quel type de poste ?		



Code agent :  
Année :  
Catégorie :

## Synthèse, observations et signatures

(copie à renvoyer au Centre de gestion)

### Agent évalué

NOM : Temps de travail : Service :  
PRENOM : Fonction :  
Né(e) le :  
GRADE : depuis le  
ECHELON : depuis le

### Appréciation générale de l'évaluateur/évaluatrice (supérieur hiérarchique direct) :

Nom, prénom  
Fonction

Le : ..... / ..... / ..... Signature

### Notifié à l'agent (dans un délai maximum de 15 jours suivant la date de l'entretien) :

Observations de l'agent :

Le : ..... / ..... / ..... Signature

### Visa de l'autorité territoriale

Nom et prénom :

Qualité :

Le : ..... / ..... / ..... Signature

Je soussigné-e, déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la fiche d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision suivantes :

- **Demande de révision de la fiche d'entretien professionnel et de la synthèse (article 7 du décret n° 2015-1526 du 16 décembre 2014) :**
  - Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu d'entretien professionnel)
  - Puis saisine des membres de la CAP compétente (dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision)
- **Recours gracieux et/ou recours contentieux** dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Le : ..... / ..... / ..... Signature de l'agent après visa de l'autorité territoriale