

**Collectivité :** .....

**Date de l'entretien :** ..... / ..... / .....

<u>L'agent</u>	<u>L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)</u>
Nom, Prénom : .....	Nom, Prénom : .....
Grade : .....	Grade : .....
Situation : <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> stagiaire <input type="checkbox"/> non titulaire	Fonctions : .....
Direction/service : .....	
Intitulé du poste : .....	
Depuis le : .....	

**Éléments de contexte organisationnels relatifs à l'agent et/ou à l'évaluateur à prendre en considération à la lecture du document :**

---

## I - RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

### 1. Faits marquants de l'année écoulée

## 2. Analyse des objectifs fixés à l'agent pour l'année écoulée

A = conforme aux attentes / B = à améliorer / C = à acquérir / D = non satisfaisant

	Rappels des objectifs	Appréciation des résultats (A,B,C ou D)	Observations
1			
2			
3			
<i>Si nécessaire, objectif complémentaire fixé en cours d'année à l'agent</i>			
4			

## 3. Formations effectuées au cours de l'année

Intitulé de la formation	Dates et organismes de formation	Observations, bilan de la formation

## 4. Bilan des propositions sur l'évolution du poste et/ou le fonctionnement du service proposées précédemment par l'agent

Propositions sur l'évolution du poste et/ou le fonctionnement du service proposées précédemment par l'agent	Bilan et observations de l'évaluateur

## II - APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

A = conforme aux attentes / B = à améliorer / C = à acquérir / D = non satisfaisant

Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Appréciation A, B, C ou D	Commentaires	
Fiabilité et qualité du travail effectué			
Implication dans le travail			
Capacité à respecter les consignes			
Sens de l'organisation et de la méthode			
Respect des délais			
Assiduité et ponctualité			
Compétences professionnelles et techniques	Appréciation A, B, C ou D	Commentaires	sans objet
Compétences techniques de la fiche de poste			
Connaissances réglementaires			
Qualité d'expression écrite et orale			
Capacité d'anticipation et d'innovation			
Maîtrise des nouvelles technologies			
Réactivité et adaptabilité			
Autonomie			
Qualités relationnelles	Appréciation A, B, C ou D	Commentaires	sans objet
Sens de l'écoute			
Attitude vis-à-vis de la hiérarchie et des élus			
Capacité à travailler en équipe			
Capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Appréciation A, B, C ou D	Commentaires	sans objet
Aptitude à déléguer et à contrôler			
Maintien de la cohésion d'équipe			
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits			
Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)			
Capacité d'analyse et de synthèse			
Capacité à réaliser un projet			
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités			
Contribution à l'activité du service	Appréciation A, B, C ou D	Commentaires	sans objet
Sens des responsabilités			
Capacité à partager et diffuser l'information			
Implication dans l'actualisation de ses connaissances			
Sens du service public et conscience professionnelle			

### APPRECIATION GENERALE / AVIS SUR LA TENUE DU POSTE PAR L'EVALUATEUR

(A) Conforme aux attentes    (B) A améliorer    (C) A acquérir    (D) Non satisfaisant

Appréciation littérale :

### III - DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR ET PERSPECTIVES

#### 1. Objectifs fixés pour l'année à venir :

	Objectifs	Délai	Observations / Moyens mis à disposition
1			
2			
3			

#### 2. Besoins de formation

Formations souhaitées	A l'initiative de l'agent	A l'initiative du service	Avis du service

#### 3. Perspectives d'évolution professionnelle (avancement, évolution des fonctions, mobilité...)

Perspectives d'évolution professionnelle souhaitées par l'agent	Avis de l'évaluateur
Observations & propositions sur l'évolution du poste et fonctionnement du service	Avis de l'évaluateur

### IV – NOTIFICATION ET VISAS

Visa du <b>supérieur hiérarchique direct</b>	Observations, commentaires et signature de <b>l'agent</b>	Visa de <b>l'autorité territoriale</b>
Le : Signature :		Le : Signature :
	Le : Signature :	

#### Demande de révision du compte rendu :

L'article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités de demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel :

- auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (dans un délai d'1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

#### Recours contentieux :

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