



*Document à remettre à l'agent au moins 8 jours avant la date prévue de l'entretien*



## COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : .....

Catégorie B

<b>SERVICE</b>	
<b>Nom et Prénom de l'agent</b>	Grade et date d'entrée dans le grade :  Fonction :
<b>Nom et Prénom de l'évaluateur</b> <i>(Supérieur hiérarchique direct)</i>	Grade :  Fonction :
<b>La fiche de poste a-t-elle évolué dans l'année ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui (indiquez les changements)  <i>Le cas échéant, la nouvelle fiche de poste devra être retournée à la DRH par le Responsable hiérarchique, pour mise à jour du dossier individuel de l'agent</i>  <input type="checkbox"/> Non

*Demande de révision de 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 éventuelle des membres de la C.AP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)*

*Recours contentieux :*

- *Auprès du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.*

## **I. RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS**

### **1. BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**

*(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...)*

**Point de vue de l'évaluateur :**

**Observations de l'agent :**

### **2. RAPPEL DES OBJECTIFS INDIVIDUELS FIXÉS POUR L'ANNÉE N-1 ET RÉSULTATS OBTENUS**

**Objectifs fixés pour l'année N-1 :**

**Bilan de l'évaluateur sur l'atteinte des objectifs :**

- ☐ Atteints
- ☐ Partiellement atteints (en cours)
- ☐ Non atteints
- ☐ Reportés ou annulés

**Commentaires (explications des éventuels écarts):**

**Compétences professionnelles acquises :**

## II. ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

CRITÈRES	Sans objet	A améliorer (insuffisant)	En cours d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
<b>EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS</b>						
Fiabilité et qualité du travail effectué						
Capacité à conduire un projet						
Sens de l'organisation, de la méthode, rigueur et esprit d'initiative						
Respect des délais et échéances, disponibilité						
Respect de l'organisation collective du travail						
<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>						
Qualités d'expression écrite et orale						
Capacités d'anticipation et de réactivité						
Entretien et développement des compétences						
Autonomie						
Respect des normes et des procédures						
<b>QUALITÉS RELATIONNELLES</b>						
Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)						
Relations avec le public						
Travail en équipe						
Sens de l'écoute et du conseil						
<b>CAPACITÉS D'ENCADREMENT (ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)</b>						
Conduire une réunion / animer une équipe						
Dialogue, communication						
Capacité à faire des propositions						
Déléguer et faire appliquer des décisions						
Prévenir les conflits						
Identifier et hiérarchiser les priorités						

## III. DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

(Objectifs du service / projets pour 2014 / moyens à mettre en œuvre)

Fixés par l'évaluateur (et observations éventuelles de l'agent) :

#### **IV. PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Souhaits de l'agent (Carrière, métier, mobilité, perspectives professionnelles) :

*La rubrique sur les formations pour l'année à venir fait l'objet d'une fiche à part à compléter : « fiche de recensement des formations pour l'année N+1 ».*

#### **APPRECIATIONS GENERALES:**

Du supérieur hiérarchique direct	Du Responsable de Service ou Directeur	Du Directeur Général Adjoint
Etabli le : Nom, Prénom et qualité :		
Signature :		

#### **Visa du Directeur Général des Services (Observations éventuelles) :**

*Date et signature :*

#### **Visa de l'Autorité Territoriale (Observations éventuelles) :**

*Date et signature :*

#### **Notifié à l'intéressé(e) (Observations éventuelles) :**

*Date, et signature :*