



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 C

SERVICE	
Nom et Prénom de l'agent	Grade et date d'entrée dans le grade : Fonction :
Nom et Prénom de l'évaluateur <i>(Supérieur hiérarchique direct)</i>	Grade : Fonction :
La fiche de poste a-t-elle évolué dans l'année ?	<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. RESULTATS 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
EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS						
Fiabilité et qualité du travail effectué						
Assiduité et ponctualité						
Sens de l'organisation, de la méthode, rigueur						
Respect des délais et échéances, disponibilité						
Respect et exécution des consignes						
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
Qualités d'expression écrite et orale						
Capacités de réactivité et d'adaptabilité						
Connaissances techniques / missions confiées						
Motivation						
Respect des normes et des procédures						
QUALITÉS RELATIONNELLES						
Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)						
Relations avec le public						
Relations avec la hiérarchie						
Travail en équipe						
Sens des responsabilités						
CAPACITÉS A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR						
Aptitude à faire des propositions						
Dialogue, communication						
Capacité à réaliser un projet						
Animer une équipe						
Prévenir les conflits						

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 :