

ENTRETIEN PROFESSIONNEL		Année		2016
à remplir par l'évaluateur avant l'entretien				
Période de référence (m/an - m/an) :	de :		à :	
Date de l'entretien :				
à remplir par l'agent avant l'entretien				
Nom, prénom de l'agent évalué				
Date de naissance				
Direction / Service de rattachement				
Poste occupé :				
date d'entrée dans le poste				
grade				
échelon détenu		depuis le		
à remplir par l'évaluateur avant l'entretien				
nom, prénom et fonction de l'évaluateur				

POINT SUR L'ANNEE ECOULEE

Evolutions, réalisations et faits marquants de l'année de référence

Objectifs de l'année écoulée : (à compléter avant l'entretien)	Résultats: (à compléter par l'évaluateur au cours de l'entretien)				Commentaires /Analyse des écarts
	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Reporté ou annulé	

--	--	--	--	--	--

OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR (à remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

Objectifs fixés pour l'année à venir : (à compléter au cours de l'entretien)	Délais	Le cas échéant indicateurs (à définir plus précisément)

EVALUATION DES ACQUIS				
à remplir par l'évaluateur avant l'entretien		(à remplir conjointement au cours de l'entretien)		
	acquis	à développer	à acquérir	Commentaires
SAVOIRS (5 maximum)				
SAVOIR-FAIRE (5 maximum)				
SAVOIR-ETRE (5 maximum)				

FORMATION - Bilan et besoins (à remplir conjointement au cours de l'entretien)

Formations suivies l'année écoulée		
Nature de la formation suivie	durée	Apports de la formation

Nom et prénom de l'agent :
direction/service :

Besoins en formations	Initiative		Avis du N+1
	Agent		
	N+1		
	Agent		
	N+1		
	Agent		
	N+1		

Observations complémentaires :

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE en terme de carrière et de mobilité	
Possibilités de déroulement de carrière de l'agent (Ne concerne que les agents titulaires) -à remplir par l'évaluateur avant l'entretien	
Avancement d'échelon	
Avancement grade	
Promotion interne	

à remplir au cours de l'entretien :

Perspectives d'évolution	Souhait de l'agent	Avis de l'évaluateur
Evolution du poste et fonctionnement du service		
Evolution de carrière		
Mobilité professionnelle (interne/externe)		

Nom et prénom de l'agent :
direction/service :

VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (à remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

Appréciation générale de l'évaluateur sur la VALEUR PROFESSIONNELLE et la MANIÈRE DE SERVIR de l'agent

	Satisfaisant	A améliorer	Sans objet	Commentaires
Efficacité dans l'emploi, qualité du travail				
Qualité du travail effectué				
Investissement et implication dans le travail				
Capacité à gérer les moyens mis à disposition				
Sens de l'organisation et de la méthode				
Respect des délais et des échéances				
Ponctualité, disponibilité				
Autonomie, adaptabilité, réactivité				
Assiduité				
Capacité à rendre compte				
Compétences professionnelles et techniques				
Connaissance de l'environnement territorial				
Compétences techniques au regard de la fiche de poste				
Qualité d'expression écrite et/ou orale				
Connaissances réglementaires				
Respect des procédures et des règles de fonctionnement du service - respect des règles d'hygiène et de sécurité				
Respect des obligations du fonctionnaire (discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation d'obéissance hiérarchique...)				
Qualités relationnelles				
Capacité à travailler en équipe				
Respect de la hiérarchie administrative et des élus				
Sens de l'écoute				
Relation avec le public (politesse, courtoisie)				
et sur les fonctions d'encadrement éventuelles				
Capacité à déléguer, mobiliser et valoriser les compétences				
Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi de dossiers				
Capacité à former, transmettre				
Aptitude au dialogue, à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				
et sur les fonctions de direction et de responsabilité de niveau 1				
Capacité à participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques municipales				
Capacité à décliner les orientations politiques en projet de direction ou de service				
Capacité à avoir une vision prospective et à adapter l'organisation aux objectifs politiques				

Nom et prénom de l'agent :

direction/service :

Appréciation générale littéraire de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères ci-dessus (à remplir par l'évaluateur au cours de l'entretien)

.....
.....
.....
L'évaluateur

signature :

NOTIFICATION DU COMPTE RENDU A L'AGENT

Je soussigné (e),declare avoir reçu mon compte rendu d'entretien professionnel.

Date et signature de l'agent :

A REMPLIR PAR L'AGENT PUIS RENDRE L'IMPRIME A L'EVALUATEUR AU PLUS TARD LES 15 JOURS APRES LA NOTIFICATION

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ET/OU LES DIFFERENTS SUJETS ABORDES

Voies et délais de recours : Ce compte rendu peut faire l'objet d'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte rendu, elle constitue un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la CAP concernée.L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision.

Ce recours propre à l'entretien professionnel n'exclut pas les procédures de recours administratif de droit commun.

Il peut faire l'objet également :

d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou

d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de RENNES, 3 Contour de la Motte 35044 Rennes dans un délai de deux mois suivant :

- sa notification, ou la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- la réponse de l'autorité territoriale suite à l'avis de la CAP
- la décision de rejet implicite au recours gracieux.

VISA DE LA DIRECTION

Nom et prénom de l'agent :

direction/service :

	date et signature :
Directeur	
Directrice Générale des Services	

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Date :

Signature de l'autorité territoriale

Nom et prénom de l'agent :
direction/service :