



Résidence Autonomie Le Ronquet

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Titulaire  Stagiaire  Contractuel

ANNÉE : 2021

DATE DE L'ENTRETIEN : ..... / ..... / .....

*Ce document doit être remis à l'agent au moins **8 jours** avant l'entretien (décret n° 2014-1526 - article 6) accompagné de sa fiche de poste et de la convocation.*

### **AGENT**

Nom et Prénom(s) : .....

Grade : .....Catégorie : .....

Direction/Service : .....

Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale : .....

Durée hebdomadaire du poste : TC  TNC  \_\_\_\_\_ %.....

Si temps partiel, durée hebdomadaire : .....

### **POSTE OCCUPÉ**

Intitulé du poste : .....

Date d'entrée dans le poste (facultatif) : .....

Mode d'affectation sur le poste

Recrutement

Mobilité interne

Reclassement médical

### **SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)**

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

**Appréciation impossible (absence de plus de 6 mois pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres...)**

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## I / RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXÉS ET RÉSULTATS OBTENUS :

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	Reporté ou annulé	Non atteint	Partiellement atteint (en cours)	atteint
OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES				
OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES				

2) BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités.

ÉVALUÉ(E)	ÉVALUATEUR

3) ACTION EN FAVEUR DU BIEN ETRE / QUALITE DE VIE AU TRAVAIL DU SERVICE AU SEIN DE L'EQUIPE  
(climat social / relation professionnelle – organisation du travail – santé sécurité – employabilité / développement professionnel / formation...)

ÉVALUÉ(E)	ÉVALUATEUR

A remplir par l'évaluateur

La fiche de poste doit-t-elle évoluer par rapport à l'année précédente ?

Non       Oui (si oui, indiquer les propositions de changements)

.....

.....

.....

**II / APPRECIATION DES COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DE L'AGENT ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

CRITERES	NON CONCERNE(E)	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
<b>EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI</b>					
Capacité à réaliser les missions confiées					
Respect des délais et des échéances					
Anticipation, esprit d'initiative et force de proposition					
Missions effectuées avec conscience professionnelle					
Capacité d'autonomie					
Capacité à travailler en équipe					
Polyvalence					
Adaptation					

**Observations :**

<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>					
Connaissance de l'environnement professionnel					
Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité					
Respect des consignes et des procédures liées au poste					
Capacité à rendre compte de ses activités					
Utilisation du matériel technique / logiciels informatique					
Planification et organisation du travail					
Qualité d'expression écrite en lien avec les missions					
Qualité d'expression orale en lien avec les missions					
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Communication inter-service					

**Observations :**

CRITERES	NON CONCERNE(E)	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
<b>QUALITES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES</b>					
Respect des valeurs du service public ( <i>continuité, égalité de traitement</i> )					
Capacité de réserve, discrétion					
Respect des horaires					
Constance dans les tâches accomplies					
Relations hiérarchiques					
Qualités relationnelles avec le public et partenaires					
Qualités relationnelles avec les collègues					
Capacité à travailler en équipe					

**Observations :**

CRITERES	NON CONCERNE(E)	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
<b>CAPACITE D'ENCADREMENT</b>					
Animer une équipe / un réseau					
Fixer les objectifs et évaluer les résultats					
Organiser / Piloter					

Prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Capacité à accompagner les agents					
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences collectives et individuelles					
Conduire une réunion					
Déléguer et contrôler					
Faire des propositions					
Résolutions de problèmes					
Prendre des décisions et le faire appliquer					
Faire circuler les informations nécessaires (faciliter la communication interne et transversale)					
Gérer son budget					
Transversalité managériale (communication interpersonnel)					

**Observations :**

### **III / DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR :**

*Pour pouvoir être atteints, les objectifs individuels doivent être Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, Temporellement définis*

#### **INFORMATION SUR LES OBJECTIFS DE LA DIRECTION / DU SERVICE OU PROJETS POUR L'ANNÉE A VENIR**

--

#### **OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR L'ANNÉE A VENIR**

--

**CONDITIONS DE REUSSITE (moyens humains, techniques, financiers...), DELAIS DE RÉALISATION ET CONTEXTE**

--

**IV / PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIÈRE ET MOBILITE :**

ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES	PAR L'ÉVALUÉ	AVIS DE L'ÉVALUATEUR
Évolutions souhaitées dans le poste actuel		Sous réserve de postes disponibles
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste ? En interne ? En externe ?		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, examen, concours)		Sous réserve des conditions statutaires

**V / FORMATION****1) RAPPEL FORMATIONS**

- EFFECTUÉES SUR L'ANNÉE N-1 :

INTITULE	BILAN

- NON EFFECTUÉES SUR L'ANNÉE N-1 :

INTITULE	MOTIF

**2) FORMATIONS SOLLICITEES PAR L'EVALUE(E) POUR L'ANNEE A VENIR (en lien avec le poste) :**

FORMATIONS SOUHAITEES	ATTENTES

**3) AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE ET, LE CAS ECHEANT, AUTRES PROPOSITIONS :**

--

**VI/ AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN**

PAR L'AGENT	PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

**VII/ APPRÉCIATION GÉNÉRALE**

Appréciation générale littéraire par le supérieur hiérarchique direct	
Le : ..... / ..... / .....	Signature

**VIII/ NOTIFICATION** – à compléter obligatoirement

Appréciation du Responsable de Service	Appréciation du Directeur
Le : ..... / ..... / ..... Signature	Le : ..... / ..... / ..... Signature

Appréciation du Directeur Général des Services	Appréciation de Monsieur le Maire
Le : ..... / ..... / ..... Signature	Le : ..... / ..... / ..... Signature

Notifié à l'intéressé(e)
Observations éventuelles
Le : ..... / ..... / ..... Signature

**Demande de révision du compte rendu :**

- Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- Puis saisine des membres de la CAP compétente (à compter de 1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

**Recours pour excès de pouvoir :**

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