



## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 20...

Date de l'entretien  
.../.../20...

### CONVOCAATION

Remis en main propre

Le : ...

### SIGNATURE DE L'AGENT

### Agent évalué

Matricule :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Grade :

Catégorie :

Echelon :

Date d'entrée dans l'échelon :

Date de l'avancement d'échelon :

### Poste :

Service :

Fonction :

Poste occupé depuis le :

Temps de travail :  Temps complet  
.. %

Temps non complet : ... h/hebdo

Temps partiel :

### Evaluateur

Nom :

Prénom :

Grade :

Fonction :

## I. Résultats professionnels obtenus

**Contexte de l'année écoulée** (conditions d'organisation du service, fonctionnement du service, mission(s) ponctuelle(s) assignée(s) en cours d'année, événements et faits marquants) :

Observations de l'évaluateur	Observations de l'évalué

Objectifs assignés pour l'année écoulée	Résultats obtenus (Atteints, dépassés, atteints partiellement non atteints)	Observations

## II. Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

## III. Formations effectuées au cours de l'année écoulée

Date Et Durée	Type de formation (Formation obligatoire, facultative, personnelle, ...)	Intitulé	Utilité de la formation				Compétences acquises
			Immédiate	A court terme	A long terme	Aucune	

#### IV. Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 069-216901413-20231127-D86\_23-DE

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insuffisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
<b>Compétences professionnelles</b>							
Respect des procédures							
Technicité sur le poste							
<b>Compétences relationnelles</b>							
Travail en équipe ou en transversalité							
Gestion des difficultés							
<b>Autres critères</b>							
Manière de servir							
Investissement personnel dans l'exercice des missions							
Capacité de travailler en équipe							
<b>Compétences d'encadrement (uniquement pour les agents encadrants)</b>							
Capacité à animer une équipe							
Gérer les compétences des agents							

## V. Perspectives d'évolution professionnelle

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 069-216901413-20231127-D86\_23-DE

	Vœux exprimés par l'agent	Observations du supérieur
<b>Projet professionnel (mobilité interne ou externe)</b>		
<b>Evolution au sein du service (évolution des missions et/ou activités)</b>		
<b>Formations souhaitées</b>		
<b>Evolution de carrière* (échelon, grade, promotion interne)</b>		
<b>Autres souhaits</b>		

\*A souligner : lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de l'entretien. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

*Exemple : agent recruté par détachement de la FPH au grade d'adjoint administratif et ayant atteint depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon de son grade.*

(Article 3 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux)

**VI. Volet formation**

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 069-216901413-20231127-D86\_23-DE

(Fiche à transmettre par le supérieur hiérarchique pour le recueil des besoins)

Formations souhaitées par l'agent			
Intitulé de la formation	Organisme de formation	Compétence visée	Avis du supérieur

Formations proposées par le supérieur			
Intitulé de la formation	Organisme de formation	Type formation (formation obligatoire, facultative, personnelle, ...)	Compétence visée

## VII. Objectifs pour l'année à venir

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le



ID : 069-216901413-20231127-D86\_23-DE

Objectifs individuels et collectifs compte tenu des besoins de la collectivité et des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs fixés	Résultats attendus	Délais	Moyens mis à disposition

### ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

--

## VIII. Appréciation générale de la valeur professionnelle

### APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date et signature du supérieur hiérarchique

### OBSERVATIONS DE L'AGENT

(Transmis dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)

Observations éventuelles de l'agent :

Date et signature de l'agent

### PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE TERRITORIALE

Observations éventuelles de l'autorité territoriale :

Date, cachet et signature de l'autorité territoriale



Demande de révision : à formuler auprès de l'autorité territoriale (recours hiérarchique), dans un délai de 15 jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu. A compter de la notification de sa réponse par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'1 mois pour saisir, s'il le souhaite, la Commission administrative paritaire compétente d'une demande de révision

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Motifs :	Date et signature de l'agent :
Réponse :	Réponse notifiée à l'agent le :
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Signature de l'agent :

DEMANDE DE REVISION AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de ce compte rendu d'entretien professionnel <i>(joindre un courrier explicite et motivé)</i>	Date et signature :
VISA DE LA CAP	EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT
Vu en réunion du : .. / .. / 20 ..  Observations éventuelles :	Élément(s) révisé(s) du compte rendu de l'entretien :  Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :

Notifié le .././ 20 ..

Signature de l'agent

En cas de contestation, l'agent dispose de deux mois à compter de la notification du présent compte rendu pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif