



Fiche d'entretien professionnel

2017

Collectivité :

Année :

Date de l'entretien : .../.../...

Ce document est le support de l'entretien professionnel et de l'établissement de son compte-rendu.

IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom et prénom :

Date de naissance :

Catégorie : A / B / C Grade :

Echelon : Depuis le :

Groupe de fonction (RIFSEEP) :

Situation statutaire :

Direction/Service :

Poste occupé :

Date d'entrée dans le poste :

Date d'entrée dans la collectivité :

Quotité de temps de travail :

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom et prénom :

Fonctions :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué durant l'année écoulée ? Oui Non

Si oui, veuillez actualiser la fiche de poste de l'agent et la transmettre au service des Ressources Humaines.

Éléments de contexte à prendre en considération au moment de l'entretien :

.....
.....



PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1. *Appréciation des résultats professionnels de l'agent, compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service*

Rappel des objectifs du service pour l'année « n » :

Rappel des objectifs individuels fixés sur l'année :
(atteint, partiellement atteint, non atteint, reporté ou annulé)

Conditions de mise en œuvre des objectifs :

Commentaires de l'agent :



2. Bilan des formations demandées et acquies de l'expérience professionnelle

Rappel des formations inscrites dans le plan de formation de l'année précédente :

Formations suivies (intitulé)	Effets constatés/appréciation de la formation et des compétences acquises
Formations non suivies (intitulé)	Motifs (raisons de service, refus de l'organisme de formation, événements particuliers...)

ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE

--

3. *Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères définis par la collectivité*

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs						
Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Non Satisfaisant	Sans objet	Commentaires

Compétences professionnelles et techniques						
Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Non Satisfaisant	Sans objet	Commentaires

Qualités relationnelles						
Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Non satisfaisant	Sans objet	Commentaires

Capacité d'encadrement et d'expertise, ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur						
Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Non satisfaisant	Sans objet	Commentaires

Si non abordé, appréciation de la **manière de servir** de l'agent au travers des critères précédents.

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

4. Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir et perspective d'amélioration des résultats professionnels

Évolutions prévisibles du service

--

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR L'ANNEE N+1	Moyens mis à disposition (humains, techniques, financiers...) et délais

OBJECTIFS POUR L'AGENT	Moyens mis à disposition (humains, techniques, financiers...) et délais

Compétences à acquérir et développer pour atteindre ces objectifs

COMMENTAIRES	
Le supérieur hiérarchique : 	L'agent :

5. Détermination des besoins en formation pour l'année à venir

Besoins en formation obligatoires : Descriptif :	Origine des besoins exprimés :	Résultats attendus* et commentaires
	<input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée	
	<input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée	
Autres besoins : Descriptif :	Origine des besoins exprimés :	Résultats attendus* et commentaires
	<input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée	
	<input type="checkbox"/> Initiative de l'agent <input type="checkbox"/> Initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> Initiative partagée	

***Exemple de résultats attendus :** Améliorer l'accueil des usagers, être lauréat du concours de ..., développer ses compétences...



6. Observations et propositions sur l'évolution du poste et du fonctionnement du service

Appréciations par l'agent de son poste de travail (points forts, points de progression) et suggestions pour l'améliorer

Suggestions par l'agent pour améliorer le fonctionnement du service et/ou de la collectivité

Commentaires du supérieur hiérarchique :

7. Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Souhaits de mobilité (interne au service, au sein de la collectivité, vers une autre structure) et/ou de carrière de l'agent (avancement de grade, promotion interne, avancement d'échelon au minimum)

Avis motivé du supérieur hiérarchique sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

8. Autres thèmes abordés en entretien, le cas échéant



Durée de l'entretien :

Appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle de l'agent par le supérieur hiérarchique direct

Supérieur hiérarchique direct :

Date :

Signature :

**DATE DE NOTIFICATION A L'AGENT
(dans les 15 jours suivant l'entretien)**

Observations et, le cas échéant, signature de l'agent sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté

Agent :

Date :

Signature :

DATE DE RETOUR du document par l'agent :

Demande de révision du compte rendu : Après de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours francs après notification du compte-rendu). Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (dans un délai d'1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours gracieux : Dans les 2 mois à compter de la notification initiale du compte-rendu, de la réception de la réponse de l'autorité territoriale ou de la communication du compte-rendu après avis de la CAP et révision de l'autorité territoriale)

Recours contentieux : Après du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification

