**Année de l’entretien :**

**Date d’entretien :**

Rappel : **le présent compte-rendu d’entretien professionnel est élaboré conformément au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l’appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l’agent sera appréciée ont reçu l’avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion lors de sa séance en date du 2 Juillet 2015.**

**Il est obligatoire de joindre à la convocation la fiche de poste et la fiche d’entretien de l’agent concerné en vertu de l’article 6 du Décret n°2014-1526.**

Vu l’avis favorable rendu par le Comité Technique le 2 Juillet 2015 sur les critères

|  |
| --- |
| **Agent concerné** |
| Nom :  |
| Prénom :  |
| Grade : |
| Service : |
| Fonctions : |

|  |
| --- |
| **Supérieur hiérarchique direct**  |
| Nom :  |
| Prénom :  |
| Service :  |
| Fonctions :  |

**1/ RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU EGARD AUX OBJECTIFS FIXES DANS L’ANNEE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs assignés à l’agent au cours de l’année** | **Résultats obtenus** | **Explication de l’écart constaté lié à l’agent / lié au fonctionnement du service** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2/ OBJECTIFS ASSIGNES A L’AGENT POUR L’ANNEE A VENIR ET PERSPECTIVES D’AMELIORATION DES RESULTATS PROFESSIONNELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs assignés à l’agent pour l’année n+1** | **Conditions de réalisation (date d’échéance, ressources, moyens et méthodes nécessaires…)** | **Critères d’atteinte de l’objectif (A quelles conditions dira-t-on que l’objectif est atteint ?)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **3/ VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR**

**Compétences :**

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation du critère | Graduation dans l’appréciation des critères en fonction du niveau d’aisance de l’agent *(cocher la case correspondante pour chaque critère)*  |
| **Débutant** | **En cours d’acquisition** | **Confirmé**  | **Autonome**  | **expert** |
| **Compétences générales professionnelle ou techniques**  |  |  |  |  |  |
|  | *Exemples : Capacité à être polyvalent ; Capacité à s’organiser ; Capacité à utiliser une formation etc.…* |
| **Savoir faire**  |  |  |  |  |  |
|  | *Exemples : Autonomie sur le poste, sens pratique dans le travail, aptitude à respecter une planification, savoir utiliser une information etc.…* |
| **Connaissances professionnelles** |  |  |  |  |  |
|  | *Exemples : connaissances générales et scolaires ; Connaissances techniques ou théoriques nécessaires à l'activité professionnelle ou générées par elle, etc.…* |
| **Résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs**  |  |  |  |  |  |
|  | *Exemples : le résultat mesuré est le résultat attendu ; le résultat obtenu est exploitable, pérenne, soutenable en coûts, fiable et compatible avec les délais fixés ; résultat est obtenu par l'agent, par l’équipe, etc.…* |

**Qualités relationnelles :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation du critère** | Graduation dans l’appréciation des critères (faire preuve avec plus ou moins de régularité de respect du critère) *(cocher la case correspondante pour chaque critère)* |
| **Relation avec le public (sens du contact)** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemples : Correction de la présentation et du comportement ; Patience et écoute avec les usagers ; Renseigner le public etc.…*  |
| **Sens du travail en commun** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemples : Sens de l'intérêt commun ; solidarité et entraide ; disponibilité pour les autres ;Intérêt pour l’activité des autres personnes dans le service ou des autres services etc.….*  |

**Efficacité :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Graduation dans l’appréciation des critères (faire preuve avec plus ou moins de régularité de respect du critère) *(cocher la case correspondante pour chaque critère)* |
| **Désignation du critère** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
| **Ponctualité** |  |  |  |  |  |
| *Exemples : Exactitude dans l'accomplissement de ses obligations (notamment respect des dates, des durées, des délais, des horaires) etc.…*  |
| **Assiduité** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemples : Respect des quotités de travail en vigueur au CDG ; Efforts fournis par l’agent pour être présent etc.…* |
| **Rapidité** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemple : Travail rendu avant ou au terme fixé par le donneur, Vivacité dans la compréhension et l'assimilation des consignes ou indications etc..* |
| **Finition (du travail)** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemples : Caractère d'achèvement de la tâche avant la restitution du travail à son référent ; Soin apporté au travail réalisé et notamment dans sa forme etc.…* |
| **Initiative** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemples : Proposer, suggérer à son référent ; Se proposer, se déclarer volontaire pour ;Curiosité (notamment poursuivre ses interrogations pour trouver des réponses)etc.…* |
| **Exécution** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
|  |  |  |  |  |
| *Exemples : Présence ou absence du travail demandé etc.…*  |

**Capacité d’encadrement ou d’expertise :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Graduation dans l’appréciation des critères (faire preuve avec plus ou moins de régularité de respect du critère) *(cocher la case correspondante au critère)* |
| **Désignation du critère** | **continuellement** | **régulièrement** | **variablement** | **rarement** | **pas du tout** |
| **Capacité d’encadrement ou d’expertise**  |  |  |  |  |  |
| *Exemples : Exactitude dans l'accomplissement de ses obligations (notamment respect des dates, des durées, des délais, des horaires) etc.…* |

**4/ ACQUIS DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L’AGENT (les plus en rapport avec la situation professionnelle)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Emplois précédemment occupés | Lieux et durée d’emploi | Compétences ou qualifications acquises |
|  |  |  |

**5/ BESOINS DE L’AGENT EN MATIERE DE FORMATION**

1. **Les formations suivies par l’agent au cours de l’année :**
2. **Les formations souhaitées par l’agent :**

-Intitulé de la formation n°1 (ou description du besoin) :

-Intitulé de la formation n°2 (ou description du besoin) :

-Pour quel(s) usage(s) : *décrivez…*

**Lien de la formation avec le poste** *(cocher la case correspondante)***:**

Formation n°1 Très liée Moyennement liée Peu liée

Formation n°2 Très liée Moyennement liée Peu liée

**Niveau de priorité***(cocher la case correspondante):* Formation n°1 Indispensable Nécessaire Souhaité

Formation n°2 Indispensable Nécessaire Souhaité
  **6/ PERSPECTIVES D’EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evolutions de carrière** | **Mobilité professionnelle** | **Observations et propositions de l’agent sur l’évolution du poste et le fonctionnement du service** |
| **Avis sur avancement d’échelon***(cocher la case correspondante) :* Sans objet Mini  Intermédiaire Maxi  | Aspiration à occuper d’autres fonctions au sein de l’établissement :  |  |
| -**Avis sur possibilité avancement de grade** *(cocher la case correspondante)* : Sans objet Défavorable Favorable  Commentaires :   |

**Date d’établissement du compte rendu : Par : Signature :**

|  |
| --- |
| **Observations éventuelles de l’agent sur la conduite ou le contenu de l’entretien** |
|  |

|  |
| --- |
| **Appréciation littérale générale exprimant la valeur professionnelle de l’agent** |
|  L’Autorité Territoriale, le Signature  :  |

|  |
| --- |
| Notifié à l’intéressé(e) le : Signature : |
| **Recours administratifs ouverts à l’agent** |
| Recours gracieux en révision auprès de l’autorité territoriale dans un délai maximum de 15 jours francs après la date de notification |
| Recours en révision par saisine de la Commission Administrative Paritaire dans la limite d’un mois après réception de la réponse à la demande de recours gracieux |
| Recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Melun dans le délai de 2 mois à compter de la **notification** |