

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date et heure de l'entretien :

Lieu de l'entretien :

Conformément au décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, cet entretien professionnel a pour objectif d'évaluer les résultats obtenus, de fixer de nouveaux objectifs, d'analyser les besoins en formation et d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent. Ce procès-verbal sera versé au dossier individuel et une copie sera remise à l'agent.

| Agent concerné | |
|----------------|--|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Grade : | |
| Service : | |
| Fonction : | |

| Supérieur hiérarchique direct | |
|-------------------------------|-------------------------|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Service : | |
| Fonction : | Depuis le : .../.../... |

Situation administrative

Contractuel (elle)

– Contrat du/...../..... au/...../.....

– Contrat aidé :/...../..... au/...../.....

– Contrat à durée indéterminée à partir du/...../.....

Fonctionnaire

Stagiaire

Titulaire Grade (date): Echelon (date):

Date d'avancement possible :

Avancement d'échelon :

Avancement de grade :

1. Résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixés dans l'année

| 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 |
|--|-------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Faits marquants de l'année écoulée :

2. Objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats 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 (à quelles conditions dira-t-on que l'objectif est atteint ?) |
|---|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |

3. Valeur professionnelle et manière de servir

| Efficacité dans l'emploi et dans la réalisation des objectifs | Insuffisant | À améliorer | Satisfaisant | Très satisfaisant | Commentaires |
|---|-------------|-------------|--------------|-------------------|--------------|
| Capacité à concevoir et conduire un projet / mission / activité | | | | | |
| Capacité à gérer les moyens mis à disposition | | | | | |
| Fiabilité et qualité du travail effectué | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Sens de l'organisation et de la méthode | | | | | |
| Respect des délais | | | | | |
| Assiduité et ponctualité | | | | | |
| Compétences professionnelles et techniques | | | | | |
| Qualité d'expression écrite et orale | | | | | |
| Capacité d'anticipation et d'innovation | | | | | |
| Entretien et développement des compétences | | | | | |
| Réactivité et adaptabilité | | | | | |
| Autonomie | | | | | |
| Qualités relationnelles | | | | | |
| Sens de l'écoute | | | | | |
| Capacité à travailler en équipe | | | | | |
| Capacités d'encadrement | | | | | |
| Aptitude à la conduite de réunions | | | | | |
| Aptitudes à déléguer et à contrôler | | | | | |
| Communication (dialogue, écoute et information) | | | | | |
| Maintien de la cohésion d'équipe | | | | | |
| Capacité à la prise de décision | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

4. Acquis de l'expérience 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 matière de formation

a) Les formations suivies par l'agent au cours de l'année:

b) 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 Peu liée

6. Perspectives d'évolution professionnelle

| Évolutions de carrière | Mobilité professionnelle | Observations et propositions de l'agent sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service |
|---|---|--|
| <p>Avis sur avancement d'échelon <i>(cocher la case correspondante) :</i></p> <p>Sans objet <input type="checkbox"/></p> <p>Mini <input type="checkbox"/></p> <p>Intermédiaire <input type="checkbox"/></p> <p>Maxi <input type="checkbox"/></p> | <p>Aspiration à occuper d'autres fonctions au sein de l'établissement :</p> | |
| <p>–Avis sur possibilité avancement de grade <i>(cocher la case correspondante) :</i></p> <p>Sans objet <input type="checkbox"/></p> <p>Défavorable <input type="checkbox"/></p> <p>Favorable <input type="checkbox"/></p> <p>Commentaires :</p> | | |

Date d'établissement du compte rendu :

Par :

Signature :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite ou le contenu de l'entretien

Appréciation littéraire 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**