Collectivité

**COMPTE RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

**CATEGORIE A - ENCADRANT**

**- ANNÉE …….. -**

**IDENTITÉ/SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom Prénom :

Grade :

Emploi/intitulé du poste :

Ancienneté dans le poste :

Statut : Temps complet quotité travaillée : %

Temps non complet nombre d’heures/semaine :

Direction :

Service :

Nom et fonction de l’évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

|  |
| --- |
| **Dates** |
| Convocation :*(au moins 8 jours avant)* |  |
| Entretien : |  |

**ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE**

*Parcours antérieur :*

**ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

*Observations et propositions sur l’évolution du poste: activités supplémentaires, position dans l’organigramme, responsabilités, qualifications requises, contraintes diverses.*

**CONTEXTE DE L’ANNÉE ÉCOULÉE**

*Faits majeurs ou évolutions ayant marqué l’année ; facteurs positifs et/ou principales difficultés rencontrées dans l’exercice de l’activité.*

**COMPÉTENCES**

**3** niveaux d’appréciation sont proposés pour évaluer les compétences :

\* **maîtrisé** : compréhension et maîtrise d’un domaine de connaissances, savoir-faire permettant d’apporter des solutions à un problème et capacité à transférer ce savoir-faire

\* **à consolider**: compréhension et maîtrise partielle du champ de connaissance qui nécessite de compléter ou affiner la formation ou la mise en pratique

\* **apprentissage**: connaissances et savoir-faire en cours d’acquisition ou agent venant de prendre ses fonctions

1. **Génériques, liées au type d’emploi :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences types** | **Compétence maîtrisée** | **Compétence** **à consolider** | **Compétence en apprentissage** | **Non concerné** |
| **CompÉtences professionnelles et techniques** |
| Maîtrise de l’environnement (réglementaire, technique, économique, social…) de son poste |  |  |  |  |
| Connaissance approfondie des procédures et règles de fonctionnement de l’administration |  |  |  |  |
| Appréhension des méthodes et outils de la gestion de projets |  |  |  |  |
| Capacité à identifier des axes stratégiques de développement et à faire évoluer son secteur d’activité |  |  |  |  |
| Capacité à gérer et optimiser un ensemble de ressources humaines, financières, matérielles mises à sa disposition |  |  |  |  |
| Capacité à faciliter la transversalité et la communication par la mise en place d’outils d’échange ; management participatif |  |  |  |  |
| **QualitÉs relationnelles** |
| Sens du service public et capacité à fédérer autour de ses valeurs |  |  |  |  |
| Capacité à rendre compte et à bâtir une relation de confiance avec les élus |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les conflits et à prendre du recul dans l’analyse des situations et des problèmes |  |  |  |  |
| Aptitude à se positionner entre proximité et exigence (écoute et autorité) |  |  |  |  |

Observations :

1. **En situation, liées au poste tenu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences mises en œuvre***(reprendre celles de la fiche de poste)* | **Compétence maîtrisée** | **Compétence à consolider** | **Compétence en apprentissage** | **Actions à entreprendre** |
| **Compétences professionnelles et techniques** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Qualités relationnelles** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**FORMATIONS SUIVIES**

**Appréciation des formations suivies depuis le dernier entretien, y compris les préparations à concours ou examen professionnel**

*L’objectif est d’analyser la valeur ajoutée des formations*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions de formation****suivies** | **Nombre de jours** | **Appréciation conjointe de l’agent****et du supérieur hiérarchique** | **Note\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **\*** Trois niveaux de note sont proposés : satisfaisant (**3**), moyen (**2**), insuffisant (**1**)

|  |  |
| --- | --- |
| **Actions prévues non suivies** | **Motif du report ou de l’annulation** |
|  |  |
|  |  |

*Commentaires :*

**RÉSULTATS ET OBJECTIFS**

**Appréciation des résultats de l’année……..…….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rappel des objectifs** | **Résultats obtenus\*** | **Actions entreprises** | **Analyse des écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Synthèse :** |

\***R** : Réalisé, **PR** : Partiellement réalisé, **NR** : Non réalisé

**Fixation d’objectifs pour l’année………..….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Echéances** | **Indicateurs de réussite** | **Moyens** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BESOINS EN FORMATION POUR L’ANNÉE………... EN ACCORD AVEC L’ÉVALUATEUR**

**Formation professionnelle** *(à présenter par ordre de priorité)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions de formation souhaitées** | **Détails sur le contenu** | **Niveau\*** | **Nombre de jours** (indicatif) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* initiation (I) ou perfectionnement (P)

**Préparation à concours ou examen :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inscription souhaitée** | **Commentaires** |
|  |  |
|  |  |

**CAPACITÉ D’ENCADREMENT ET D’EXPERTISE - CAPACITÉ A EXERCER**

**DES FONCTIONS D’UN NIVEAU SUPÉRIEUR**

**FONCTIONS D4UN**

**ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

*Perspectives de carrière ; changement d’activité ou de poste (mobilité)*

*- Appréciation conjointe de l’agent et du supérieur hiérarchique*

*Perspectives de carrière ; changement d’activité ou de poste (mobilité)*

*- Appréciation conjointe de l’agent et du supérieur hiérarchique -*

*Perspectives de carrière ; changement d’activité ou de poste (mobilité)*

*- Appréciation conjointe de l’agent et du supérieur hiérarchique*

*- Si l’agent 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 :*

*Avis du supérieur hiérarchique sur l’avancement de grade :*

 *Favorable 🞏*

 *Défavorable 🞏*

*Motivations :*

**OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

*Perspectives de carrière ; changement d’activité ou de poste (mobilité)*

*- Appréciation conjointe de l’agent et du supérieur hiérarchique*

*Perspectives de carrière ; changement d’activité ou de poste (mobilité)*

*- Appréciation conjointe de l’agent et du supérieur hiérarchique -*

* *Propositions de l’agent et avis de l’évaluateur*

**APPRÉCIATION GÉNÉRALE**

**Signature du supérieur hiérarchique:**

|  |
| --- |
| **NOTIFICATION à l’agent** (*au plus tard 15 jours après l’entretien*) |
| **Observations de l’agent** :**Signature de l’agent** : |

|  |
| --- |
| **VISA de l’autorité territoriale et observations éventuelles** |
| **Nom, qualité :****Date et signature :** |

**Compte rendu communiqué à l’agent le :**

**Signature :**

Notification du compte rendu définitif le :

Signature de l’agent :

 ***Le présent compte rendu peut faire l’objet d’un recours devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification (définitive). Pour le détail des voies de recours, se reporter au guide d’accompagnement.***