**COMPTE RENDU DE L’ENTRETIEN D’EVALUATION PROFESSIONNELLE**

**Conception et Encadrement (A)**

**Date : Année :**

## Nom de la collectivité :

Date de convocation (*8 jours au moins avant la date de l’entretien*) :

Direction :

Service :

|  |
| --- |
| **LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (l’évaluateur)** |
| Nom :Prénom :Fonction :Spécialité :Grade : |

**Statut :** Fonctionnaire titulaire **🞏** Contractuel **🞏**

**Spécialité :**

**Grade :**

**Fonctions :**

**Date d’entrée dans la collectivité :**

**Régime indemnitaire actuel :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indemnité** | **Montant ou nombre de points** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Agent évalué**

**NOM :**

**Prénom : Âge :**

**N° CPS :**

**Temps de travail (nombre d’heures) :**

**Mise à disposition : 🞏 Détachement :** **🞏**

Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée.

La fiche de poste :

* Est-elle adaptée ? 🞏 Oui 🞏 Non
* A-t-elle été modifiée ? 🞏 Oui 🞏 Non
* Devrait-elle être actualisée ? Si Oui, sur quels points ?

# Partie 1 : Bilan de l’année écoulée

* **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d’organisation et de fonctionnement du service**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rappel des objectifs (\*) fixés pour l’année écoulée** | **Atteint** | **Partiellement atteint** | **Non atteint** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
|  |  |  |  |  | Agent : |
| Supérieur hiérarchique : |
|  |  |  |  |  | Agent : |
| Supérieur hiérarchique : |
|  |  |  |  |  |  Agent : |
| Supérieur hiérarchique : |
|  |  |  |  |  | Agent : |
| Supérieur hiérarchique : |
|  |  |  |  |  |  Agent : |
| Supérieur hiérarchique : |

*(\*) La circulaire N°HC/881 du 18 octobre 2022 prévoit d’assigner 3 à 5 objectifs à l’agent (p.4)*

* **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulés** | **Suivi** | **Effets constatés et compétences acquises** |
|  | Oui | Non Motif (\*) : |  |
|  | Oui | Non Motif (\*) : |  |
|  | Oui | Non Motif (\*) : |  |
|  | Oui | Non Motif (\*) : |  |

*(\*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité*

* **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l’expérience professionnelle**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
| Maîtriser le cadre règlementaire et savoir expertiser le domaine d’activité |  |  |  |  |  |
| Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité |  |  |  |  |
| Connaître l’environnement professionnel, les publics et les partenaires extérieurs |  |  |  |  |
| Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d’activité |  |  |  |  |
| Capacité à communiquer |  |  |  |  |
| Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (*juridiques, techniques, financiers, sanitaires…*) |  |  |  |  |
| Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions |  |  |  |  |
| Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions |  |  |  |  |
| Anticiper les évolutions |  |  |  |  |
| Identifier et hiérarchiser les priorités |  |  |  |  |
| Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques |  |  |  |  |
| Suivre, contrôler et évaluer l’activité ou les projets, les analyser et communiquer |  |  |  |  |
| Animer et conduire des réunions |  |  |  |  |
| S’exprimer à l’oral |  |  |  |  |
| Rédiger des écrits |  |  |  |  |  |

* **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aptitudes** | **Satisfaisant** | **À améliorer** | **Insuffisant** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
| Implication au sein des projets et de la collectivité |  |  |  |  |  |
| Aptitudes relationnelles |  |  |  |  |
| Sens du service public |  |  |  |  |
| Réserve, discrétion et secret professionnel |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe et en transversalité |  |  |  |  |
| Capacité d’adaptation |  |  |  |  |
| Capacité à transmettre ses connaissances |  |  |  |  |
| Disponibilité |  |  |  |  |
| Esprit d’initiative et de créativité |  |  |  |  |

* **Appréciation des capacités d’encadrement ou d’expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d’un niveau supérieur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aptitudes** | **Satisfaisant** | **À améliorer** | **Insuffisant** | **Sans objet** | **Commentaires éventuels** |
| Capacité à piloter, animer et organiser une équipe |  |  |  |  |  |
| Capacité à maintenir la cohésion d’équipe |  |  |  |  |
| Capacité à définir et négocier les missions et objectifs |  |  |  |  |
| Capacité à superviser, déléguer et évaluer |  |  |  |  |
| Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives |  |  |  |  |
| Sens de l’écoute et attention portée aux collaborateurs |  |  |  |  |
| Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation |  |  |  |  |
| Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation |  |  |  |  |
| Capacité d’expertise (*connaissances et savoir- faire spécifiques au poste*) |  |  |  |  |

# Partie 2 : Orientations et perspectives pour l’année à venir

* **Objectifs fixés pour l’année à venir et perspectives d’amélioration des résultats professionnels**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs (1)** | **Moyens** | **Délais** | **Indicateurs** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(1) La circulaire N°HC/881 du 18 octobre 2022 prévoit d’assigner 3 à 5 objectifs à l’agent (p.4), réalistes, réalisables et quantifiables*

* **Besoins en formation pour l’année à venir** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel, formations obligatoires, préparation concours et examen professionnel etc.*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Besoins en formation** | **Initiative** | **Résultats attendus** | **Avis du supérieur hiérarchique** |
|  | * Agent
* Supérieur hiérarchique
 |  | * Favorable :

 N(2)   N + 1(3)   N + 2(4) * Défavorable (*motif*) :
 |
|  | * Agent
* Supérieur hiérarchique
 |  | * Favorable :

 N  N + 1  N + 2* Défavorable (*motif*) :
 |
|  | * Agent
* Supérieur hiérarchique
 |  | * Favorable :

 N  N + 1  N + 2* Défavorable (*motif*) :
 |

*(2) N = année N*

*(3) N+1 = l’année suivante*

*(4) N+2 = 2 ans après l’année N*

* **Souhaits de l’agent sur ses perspectives d’évolution professionnelle** *(régime indemnitaire, avancement d’échelon par réduction d’ancienneté, carrière, mobilité, concours et examen professionnel, disponibilité, détachement etc.)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Souhaits** | **Avis du supérieur hiérarchique direct** |
|  |  |

* **Observations et propositions de l’agent**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sur l’évolution du poste de travail** | **Sur le fonctionnement du service** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Satisfaisant** | **À développer (\*)** |
| Qualité du travail | **🞏** | **🞏** |
| Qualités relationnelles | **🞏** | **🞏** |
| Implication personnelle et sens du service public | **🞏** | **🞏** |

*(\*) à préciser dans l’appréciation générale littérale*

⇩

|  |  |
| --- | --- |
| **À remplir par le supérieur hiérarchique direct** | **Appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l’agent** |
|  | Date : |
| Signature : |
| **À remplir par le supérieur hiérarchique n+2(\*)** | **Avis sur les propositions d’évolution et appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l’agent** |
|  | Date : |
| Signature : |
| **Date de notification à l’agent (\*) :***(\*) dans le délai maximum de 10 jours* |  **Signature de l’agent :** |  |

(\*) Au besoin, à définir par la collectivité (n+2, direction du service)

|  |  |
| --- | --- |
| **À remplir par l’agent et à renvoyer sous 10 jours** | **Observations de l’agent, le cas échéant, sur la conduite de l’entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté** |
|  | Date : |
| Signature : |

|  |
| --- |
| **APPRÉCIATION D’ORDRE GÉNÉRAL, exprimant la valeur professionnelle de l’agent** |
| Le Directeur Général des Services |  |
| Date et signature : |
| Le Maire, Le présidentou son représentant  |  |
| Date et signature : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis de la CAP** | **Observations** |
| Date : |  |

Le compte rendu de l’autorité de nomination (article 5, 4° de l’arrêté 1109 DIPAC du 5 juillet 2012) est versé au dossier du fonctionnaire par l’autorité de nomination. Une copie est transmise au CGF.

L’agent est informé qu’il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes :

* Demande de révision du compte rendu auprès de l’autorité de nomination dans les 15 jours francs suivant la notification. L’autorité de nomination doit répondre dans un délai de 15 jours francs suivant la demande.
* Puis la commission administrative paritaire compétente peut être saisie pour avis dans un délai de 15 jours francs après réception de la réponse de l’autorité de nomination. L’autorité de nomination communique ensuite à l’agent le contenu définitif, amendé ou non, de l’entretien professionnel.
* Recours gracieux dans les conditions de droit commun
* Recours contentieux devant le tribunal administratif dans les **deux (2) mois** soit :
	+ Suivant la notification du compte rendu, en cas d’absence de demande de révision et sans saisine de la CAP ;
	+ A l’issue de la procédure de révision ;
	+ A l’issue de la procédure devant la CAP.

Une fois les délais de recours expirés, l’autorité de nomination communique à l’agent le compte rendu définitif de l’entretien professionnel, et le verse au dossier du fonctionnaire. Une copie est transmise au CGF (secrétariat de la CAP).