

ENTRETIEN PROFESSIONNEL (DATE)

Agent concerné

Nom :

Prénom :

Grade :

Service :

Fonctions :

Supérieur hiérarchique direct

Nom :

Prénom :

Service :

Fonctions :

Depuis le : .../.../...

Temps complet ou temps non complet à hauteur de /35 heures hebdomadaires

La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l'entretien (article 6 du décret 2010-716 du 29 juin 2010).

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
Avis sur avancement d'échelon <i>(cocher la case correspondante) :</i> Sans objet <input type="checkbox"/> Mini <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Maxi <input type="checkbox"/>	Aspiration à occuper d'autres fonctions au sein de l'établissement :	
–Avis sur possibilité avancement de grade <i>(cocher la case correspondante) :</i> Sans objet <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Commentaires :		

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