

COLLECTIVITE : (.....)

Collectivité :

2022

Catégorie :

Date de l'entretien :

Heure de début :

Afin qu'il puisse préparer son entretien, ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant la date prévue (accompagné de la fiche de poste le cas échéant) – décret 2014 - 1526 du 16 décembre 2014 – article 6

AGENT EVALUE : Nom et Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Catégorie : Grade : Compteur CPF au 01/01/2022 : nombre d'heures

Echelon : Reliquat d'ancienneté :

Situation statutaire :

Direction / Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste)

Date d'entrée dans la FPT :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire :

Temps partiel :

EVALUATEUR : (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Grade et Fonctions :

INFORMATIONS CARRIERE :

Prochain échelon à la durée unique :

A compter du :

Grade d'avancement* :

avec examen : satisfait le :

à l'ancienneté :

Promotion interne ** :

☞ Les missions de l'agent ont-elles été modifiées depuis l'année précédente ?

☐ NON ☐ OUI, indiquez en quoi :

☞ La fiche de poste a-t-elle été modifiée depuis l'année précédente ?

☐ NON ☐ OUI (joindre la nouvelle fiche de poste au présent document)

* Décision de l'autorité territoriale en fonction de la manière de servir, de la strate démographique et des besoins de la collectivité ou de l'Etablissement

** Sous réserve de l'ouverture de postes par le C.D.G. 10 et les besoins de la collectivité ou de l'établissement

I. RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

A. Description du poste

Activités	Appréciation de la réalisation

B. Rappel des objectifs antérieurs et résultats

RAPPEL des OBJECTIFS					COMMENTAIRES
	Atteint	Partiellement Atteint	Non Atteint	Reporté ou annulé	

C. Bilan de l'année écoulée : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

Évalué	Évaluateur

II. FORMATION – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE – EVALUATION

A. Formations effectuées au cours de l'année écoulée

➤ Formations effectuées

.....

.....

.....

➤ Les formations ont-elles été conformes aux attentes de l'agent et à celles du service ?

.....

.....

.....

➤ Ces formations ont-elles permis des mises en application dans la fonction ?

.....

.....

.....

➤ Y a-t-il eu des formations qui n'ont pu se dérouler ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

B. Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Descriptif de l'expérience	Compétences acquises

C. Compte Personnel de Formation (CPF)

.....

.....

.....

D. Evaluation des compétences professionnelles

CRITERES PAR DOMAINES*	Maîtrisé	Acquis	En voie d'acquisition	A améliorer	Sans objet	COMMENTAIRES
I : Résultats professionnels et réalisation des objectifs						
Fiabilité, qualité du travail et rigueur						
Disponibilité-Implication dans le travail						
Sens de l'organisation, respect des délais						
Initiatives						
Application des projets de service						
Capacité de gestion des moyens mis à disposition						
Conclusion						

CRITERES PAR DOMAINES*	Maîtrisé	Acquis	En voie d'acquisition	A améliorer	Sans objet	COMMENTAIRES
II : Compétences professionnelles et techniques						
Connaissance de l'environnement professionnel						
Entretien et développement des connaissances						
Application des directives données						
Sens de l'autonomie						
Capacité à rendre compte						
Maîtrise des nouvelles technologies et nouveaux équipements						
Adaptabilité						
Capacité d'expression écrite						
Capacité d'expression orale						
Conclusion						
III : Qualités relationnelles						
Assiduité-Ponctualité						
Discrétion-Réserve						
Sens du travail en équipe						
Qualité des relations avec les élus, la hiérarchie, les collègues de travail, le public...						
Capacité d'écoute et d'ouverture						
Conclusion						
IV : Capacités d'encadrement ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (agents d'encadrement)						
Capacité à conduire un projet de service						
Capacité à manager et à animer une équipe						
Capacité à la conduite de réunion						
Capacité à gérer l'activité du service, à déléguer et à contrôler						
Prise de décisions et application						
Capacité à prévenir, à arbitrer et à gérer les conflits						
Capacité à communiquer et à relayer l'information						
Capacité à identifier et à hiérarchiser des priorités						
Qualité d'analyse et de synthèse						
Mise en œuvre de la politique de la collectivité ou l'Ets						
Conclusion						

*Critères qui ont reçu un avis favorable du Comité Technique

III. Détermination des objectifs pour l'année à venir

Objectifs pour l'Agent (au nombre de 5 maximum, clairs, explicites et évaluable)	Préciser les conditions de réussite, les moyens à mettre en œuvre, les délais

IV. Formations pour l'année à venir

	Thématiques	Résultats attendus
Demandes par l'évalué		
Demande par l'évaluateur		

V. Perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et mobilité

Evolutions souhaitées	Evalué	Evaluateur
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Evolution des fonctions		
Autre		

Appréciation générale littéraire par le supérieur hiérarchique direct

Etabli par le supérieur hiérarchique direct

Le : .../.../...

Nom, Prénom :

Signature :

Notifié à l'intéressé(e)

Le : ... /.../...

Nom, Prénom :

Observations éventuelles de l'agent :

Signature :

Visé par l'Autorité Territoriale

Le : ... /.../...

Nom, Prénom :

Observations éventuelles de l'autorité territoriale :

Signature :

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Demande de Révision

(Article 76 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014)

« I. - L'autorité territoriale peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision est exercée dans un **délai de quinze jours francs** suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un **délai de quinze jours** à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

II. - Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un **délai d'un mois** à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »

Recours administratifs et contentieux

(Articles R. 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative

Article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000)

Le recours administratif spécifique de l'article 7 du décret n° 2014-1526 (demande de révision) n'est pas exclusif des recours administratifs (gracieux et hiérarchiques) et contentieux de droit commun.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut-être contesté directement devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne sans qu'un recours administratif (et une saisie de la CAP) soit exercé au préalable.

Votre recours peut être déposé :

- Soit, directement à l'accueil de la juridiction ;
- Soit, par voie postale de préférence en lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Soit, par l'application Téléreours citoyens accessible par le site www.telereours.fr.

Le recours s'exerce dans un **délai de 2 mois** à compter :

- Soit, de la notification du compte rendu initial de l'entretien professionnel ;
- Soit, de la réception de la décision de l'autorité territoriale relative à la demande de révision ;
- Soit, de la notification du compte rendu définitif de l'entretien professionnel par l'autorité territoriale établi après avis de la C.A.P ;
- Soit, de la date de la décision implicite de rejet à la demande de révision ou au recours administratif de droit commun.

