

COMMUNE de

Fiche d'entretien professionnel

2015

MARCEL DUPONT

<p>Statut</p> <p>Catégorie : C</p> <p>Situation statutaire : Titulaire</p> <p>Durée Hebdomadaire de Service : 35 H 00</p> <p>Grade : adjoint technique de 1^{ère} classe</p> <p>Date d'entrée dans le grade : 01/07/2011</p> <p>Echelon : 07</p> <p>Date d'entrée dans l'échelon : 01/08/2014 00:00:00</p> <p>Date d'entrée dans la collectivité : 01/02/2001</p>	<p>Poste</p> <p>Direction / Service : Services techniques</p> <p>Poste occupé : Agent chargé des espaces verts</p> <p>Date d'entrée dans le poste : 01/02/2001</p>
--	---

<p>Evaluateur (supérieur hiérarchique direct)</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Fonction :</p>	<p>Entretien</p> <p>Date de l'entretien :</p> <p>Date de convocation :</p>
---	---

I- Fiche de poste

<p>Reflète-t-elle les missions actuelles ?</p>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<p>Devrait-elle être actualisée ?</p>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<p>Si oui, sur quels points ?</p>		

II- Acquis de l'expérience professionnelle

Début	Fin	Employeur	Métier
-------	-----	-----------	--------

<p>Quelles compétences, aptitudes ou connaissances complémentaires avez-vous développé cette dernière année ?</p>
--

MODELES

II- Bilan de l'année écoulée

Les objectifs du service pour l'année étaient les suivants :	Quels sont les résultats obtenus ?				Commentaires quant à la réalisation des objectifs (difficultés rencontrées, ...) ?
	Les attentes ont été dépassées	Les objectifs ont été atteints	Les objectifs ont été partiellement atteints	Les objectifs n'ont pas été atteints	

Vos objectifs individuels pour l'année étaient les suivants :	Quels sont les résultats obtenus ?				Commentaires quant à la réalisation des objectifs (difficultés rencontrées, ...) ?
	Les attentes ont été dépassées	Les objectifs ont été atteints	Les objectifs ont été partiellement atteints	Les objectifs n'ont pas été atteints	

MODELES

Quelle appréciation portez-vous pour l'année écoulée :

1° sur votre efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ?

2° sur vos compétences professionnelles et techniques ?

3° sur vos qualités relationnelles ?

4° sur votre capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ?

Quels sont :

1° vos points forts

2° vos points à améliorer

Quelles compétences, aptitudes ou connaissances complémentaires devez-vous développer ?

Quelles formations avez-vous suivies ou demandées ?

Quel bilan en tirez-vous (Apports dans l'accomplissement de vos tâches, raisons d'une demande insatisfaite, ...) ?

III- Perspectives pour l'année à venir

Quels objectifs avez-vous pour l'année à venir ?

Quelles formations envisagez-vous ?

Quels résultats attendez-vous ?

IV- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Envisagez-vous une évolution professionnelle (changement de fonctions, mobilité interne ou externe, concours ou examen professionnel, ...) ?

Autres points que vous souhaitez aborder dans le cadre de l'entretien (Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, moyens matériels mis à disposition, ...) :

MARCEL DUPONT

<p>Statut</p> <p>Catégorie : C</p> <p>Situation statutaire : Titulaire</p> <p>Durée Hebdomadaire de Service : 35 H 00</p> <p>Grade : adjoint technique de 1^{ère} classe</p> <p>Date d'entrée dans le grade : 01/07/2011</p> <p>Echelon : 07</p> <p>Date d'entrée dans l'échelon : 01/08/2014 00:00:00</p> <p>Date d'entrée dans la collectivité : 01/02/2001</p>	<p>Poste</p> <p>Direction / Service : Services techniques</p> <p>Poste occupé : Agent chargé des espaces verts</p> <p>Date d'entrée dans le poste : 01/02/2001</p> <p>Y a-t-il eu des modifications des fonctions dans le poste (évolution des missions, changement de positionnement...) ?</p> <p>Si OUI, lesquelles :</p>
--	---

<p>Evaluateur (supérieur hiérarchique direct)</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Fonction :</p>	<p>Entretien</p> <p>Date de l'entretien :</p> <p>Date de convocation :</p>
---	---

Appréciation impossible (absences pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres) :

I- Acquis de l'expérience professionnelle

Début	Fin	Employeur	Métier

MODELES

II- Bilan de l'année écoulée

2.1 Rappel des objectifs du service

--

2.2 Rappel des objectifs individuels

Objectifs	Observations

2.3 Appréciation de la valeur professionnelle pour l'année écoulée

Critères	Appréciations	Commentaires
Réalisation des objectifs		
Efficacité dans l'emploi		
Compétences professionnelles et techniques		
Qualités relationnelles		
Capacité d'encadrement ou a exercer des fonctions d'un niveau supérieur		

Points forts de l'agent

Points à améliorer

Compétences a développer

3.1 Formations réalisées

Dates	Organisme	Intitulé	Objectifs attendus	Résultats

MODELES

III- Perspectives pour l'année à venir

3.1 Objectifs du service

--

3.2 Objectifs individuels

Objectifs fixés (ceux en lien direct avec l'objectif du service et objectifs individuels)	Indicateurs de mesure	Moyens à mettre en oeuvre	Délais

3.3 Formations envisagées

Type de formation	Intitulé de la formation	Initiateur de la demande	Résultats attendus	Avis de l'évaluateur(en cas de demande de l'agent)

IV- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Types d'évolutions	Souhaits de l'agent	Commentaires de l'évaluateur
Carrière		
Evolution des fonctions souhaitée dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours) Rappel : Prochain avancement d'échelon : mini : 01/08/2016 /maxi : 01/02/2017		
Mobilité		
Mobilité vers un autre poste de la collectivité		
Mobilité géographique hors de la collectivité		
Autres souhaits		

Autres thèmes abordés au cours de l'entretien

--

MODELES

V- Synthèse de l'entretien professionnel

Supérieur hiérarchique	<p>Appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent (au regard des critères ci-dessus) :</p> <p>Date :</p> <p>Signature de l'Evaluateur :</p> <p>Transmission à l'Autorité Territoriale le :</p> <p>Observations de l'agent à l'issue de l'entretien</p> <p>Date :</p> <p>Signature de l'Agent :</p>
Autorité Territoriale	<p>Observations et visas de l'autorité territoriale :</p> <p>Date :</p> <p>Signature et cachet de l'Autorité Territoriale :</p> <p>Notification du compte-rendu à l'Agent le :</p>
Agent	<p>Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien et observations éventuelles sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté :</p> <p>Date et signature attestant la prise de connaissance du compte-rendu :</p> <p>Renvoi au supérieur hiérarchique le :</p>

MODELES

Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale		
<u>Motifs</u> :	Date et signature de l'agent :	
Réponse de l'autorité territoriale		
<u>Réponse</u> :	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifiée à l'agent le : Signature de l'agent :

Saisine de la Commission Administrative Paritaire		
<input type="checkbox"/> Je soussigné(e)demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel.	Date et signature de l'agent :	
Visa de la CAP	En cas de révision par l'Autorité Territoriale	
Vu en réunion du :	Proposition de révision des éléments suivants du compte rendu d'entretien :	
Propositions de la CAP	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifié le : Signature de l'agent :

Voies et délais de recours :

- *Demande de révision auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, un nouveau délai de 15 jours est alors ouvert à l'agent pour saisir la Commission Administrative Paritaire compétente d'une demande de révision du compte-rendu.*
- *Recours administratif adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :*
 - *De la notification initiale du compte-rendu,*
 - *De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,*
 - *De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire.*
- *Recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit :*
 - *De la notification initiale du compte-rendu,*
 - *De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,*
 - *De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire,*
 - *De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant*